



Lizeth Solari Jones



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p>	<p>Gestión Contractual</p>	Código:	GCR-P1-F14	 <p>MINISTERIO DEL INTERIOR MIDG</p>
		Versión:	9	
		Fecha:	may-21	
		Página:	Página 01 de 01	
		Elaborado por:	Diego Forero Diana Cefim Profesionales Esp. DGC	
		Revisado por:	Luz Mary Peñaflor Directora de Gestión Corporativa	
Aprobado por:	Angie Reyes Tovar Jefe Oficina Asesora Jurídica			

RAZÓN SOCIAL:  
No. De contrato:

Marque con una x el tipo de Contratación Directa:  
a) Prestación de servicios profesionales ( )  
b) Apoyo a la gestión ( )

ETAPA PRECONTRACTUAL	Folio	Observaciones
Solitud de Contratación		
* Estudio Previo - Revisión de la necesidad, objeto y obligaciones de acuerdo al numeral 3 del procedimiento "Contratación prestación de servicios profesionales de apoyo a la gestión - Código GTH-P15 Versión 2"		
Certificado de inexistencia o existencia de personal de planta para el cumplimiento de las obligaciones		
Formato de verificación de idoneidad experiencia y capacidad del seleccionado, debidamente firmado por el área que solicita la contratación		
*Matriz de Riesgos del proceso contractual		
Solitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP		
*Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP		
Hoja de vida personal con sus anexos	✓	
Fotocopia legible documento de identidad	✓	
Documentos soporte de Formación Académica	✓	
Documentos soporte de Experiencia (Certificaciones que describan las obligaciones específicas)	✓	
Registro en la página "Bogotá bene talento".	✓	
Certificado de inscripción y/o vigencia de matrícula profesional expedido por la autoridad competente (si se requiere). (Debe estar vigente) Nota: Verificado en las bases de datos correspondientes.	✓	
Tarjeta profesional (si aplica)	✓	
Situación militar (Varones mayores de 18 y menores de 60 años, Art. 36 Ley 48/83 y Art. 111 del Decreto 2150/85, Art. 20 Ley 1780 de 2016, Jóvenes entre 18 y 28 años, en las excepciones mencionadas, tendrán un Antecedentes Disciplinarios expedido por Procuraduría General de la Nación (Debe estar vigente)	N/A	
Antecedentes Disciplinarios expedido por la Personería Distrital (Debe estar vigente)	✓	
Antecedentes Disciplinarios expedido por la Policía Nacional (Debe estar vigente)	✓	
Antecedentes Judiciales - Policía Nacional (Debe estar vigente)	✓	
Antecedentes Fiscales - Contraloría (Debe estar vigente)	✓	
Verificación - Registro Nacional de Medidas Correctivas - RNMC - Art. 183, Ley 1801 de 2016 - Código Nacional de Policía y Convivencia. (Debe estar vigente)	✓	
Certificado de Antecedentes Disciplinarios Expedido por el Consejo Superior de la Judicatura (Aplica solo para abogados). (Debe estar vigente)	N/A	
Certificación bancaria reclamo-cuenta para abono de pagos (Nota: Se deberá presentar posterior a la suscripción del acta de inicio).	✓	
FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA (Departamento Administrativo Servicio Civil Distrital) en el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública - SIDEAP.	✓	
Formato de Bienes y Rentas SIDCAP	✓	
Formulario de Inscripción del Registro Único Tributario - RUT (DIAN) - debidamente actualizado	✓	
Registro de Información Tributaria - RIT (SHD) - debidamente actualizado	✓	
Certificado de afiliación a las entidades administradoras del Sistema de Seguridad Social Integral, Salud y Pensión, mediante el cual acredite estar activo y/o vigente al sistema de seguridad social.	✓	
CONSTANCIA DE EVALUACIÓN DE INDUCCIÓN AL SISTEMA DE INGRESO DE SST DE LA ENTIDAD SEGÚN DECRETO 1072 DE 2015 (EXPEDIDO POR EL LIDER DE SST)	✓	
Examen médico ocupacional	✓	
Constancia de revisión de experiencia laboral y profesional expedida por la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico		
ETAPA CONTRACTUAL		
*Contrato		
Constancia de Publicación en SECOF y en constatación a la vista del contrato		
Solitud de Registro Presupuestal		
Registro Presupuestal - Revisión y verificación de acuerdo al numeral 15 del procedimiento "Contratación prestación de servicios profesionales de apoyo a la gestión - Código GTH-P15 Versión 2"		
*Garantías (Si aplica)		
Acta de aprobación de garantías, debidamente suscrita (Si aplica)		
Comunicación al supervisor debidamente suscrita y recibida		
*Acta de inicio		
*Informes de ejecución del contrato		
*Informes del supervisor o interventor		
*Modificaciones y/o aclaraciones al contrato con su respectiva justificación (en caso que aplique)		
*Acto Administrativo imposición de multa y/o declaratorio de incumplimiento y/o caducidad con soportes (en caso que aplique)		
*Informe de ejecución final		
ETAPA POSTCONTRACTUAL		
*Acta de liquidación debidamente suscrita con sus soportes (Si aplica)		
Constancia de Publicación en seconf y en constatación a la vista de los documentos de la etapa contractual y postcontractual		
FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL CONTRATO:		



NOTA 1: La dependencia responsable deberá verificar la totalidad de los documentos que requiere  
 NOTA 2: Los documentos con a serlos deben ser publicados en el Seconf. A partir de la etapa contractual también deben ser publicadas en constatación a la vista  
 NOTA 3: Los supervisores son responsables de la publicación de todos los documentos de ejecución del contrato  
 Este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada  
 El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	<b>Solicitud de Contratación</b>	Código	FT-25-PR-COT-14	
		Asociado al procedimiento Elaboración de Estudios Previos y de Solicitud de Contratación	Versión	
		Página	1 de 1	

Fecha de la solicitud:	27 de Enero de 2022
Fecha de recepción en la Oficina Asesora Jurídica:	
Nombre y dependencia del Director(a) que presenta la solicitud:	CARLOS ALBERTO SÁNCHEZ RETIZ DIRECCION DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y DE EMPLEO
Tipo de Contrato:	Prestación de servicios
Objeto del Contrato:	Prestar servicios profesionales a la Subdirección de Empleo y Formación, con el fin de realizar las actividades de orientación laboral a buscadores de empleo que acceden a la ruta de empleabilidad.
Proyectos de inversión o rubros de funcionamiento:	O23011601180000007863
Presupuesto oficial disponible:	Cincuenta millones seiscientos mil pesos m/l (\$50,600,000.00)
Nombre y Documento de la Persona o Entidad a invitar: *	LIZETH SOLANYI TORRES CC 1.013.623,750
Documentos adjuntos:	Se adjuntan los documentos necesarios para adelantar el proceso de Contratación solicitado.





**CARLOS ALBERTO SÁNCHEZ RETIZ**  
**DIRECTOR DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y EMPLEO (E)**

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Gestión Contractual	Código:	GCR-P7-F5	 BAJO ESTÁNDAR MIPG
		Versión:	10	
	Estudios previos Proceso Contractual (Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión)	Fecha:	Enero 2021	
		Página:	Página 1 de 11	
		Elaborado por:	Diego Forero Prof. Esp. SAF Diana Celins Prof. Esp. DGC	
		Revisado por:	Carolina Velasco Jiménez Directora de Gestión Corporativa	
Aprobado por:	Angie Johanna Reyes Tovar Jefe Oficina Asesora Jurídica			

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.1.1, sección 2, subsección 1 del Decreto 1082 de 2015, o la norma que lo modifique o complemente, los estudios y documentos previos estarán conformados por los documentos definitivos que sirvan de soporte para la elaboración del proyecto de pliegos de condiciones o del contrato y deberán contener los siguientes elementos además de los indicados para cada modalidad de selección:

DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN	
Fecha emisión estudio:	Enero de 2022
Dependencia que elabora el estudio:	Dirección Desarrollo Empresarial y Empleo <b>CARLOS ALBERTO SANCHEZ RETIZ</b> Director de Desarrollo Empresarial y Empleo (E)
Nombre del Director (a) que presenta el estudio y de los miembros del equipo técnico que participaron en su elaboración:	<b>ANGÉLICA MARIA SEGURA BONELL</b> Subdirector Empleo y Formación (E)
Ítem(s) del Plan de Contratación (Artículo 2.2.1.1.1.4.1. Decreto 1082 de 2015)	Línea de contratación: 7863065
Objeto de la contratación:	Prestar servicios profesionales a la Subdirección de Empleo y Formación, con el fin de realizar las actividades de orientación laboral a buscadores de empleo que acceden a la ruta de empleabilidad.
Procedimiento de contratación previsto:	<b>Contratación Directa</b>
Valor del contrato (Presupuesto Oficial):	CINCUENTA MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$50.600.000)

ELEMENTOS DEL ESTUDIO
<b>1. Descripción de la necesidad que la entidad pretende satisfacer con el proceso de contratación.</b>
El Concejo de Bogotá mediante Acuerdo 257 de 2006, dictó las normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital, y en el artículo 75 se creó la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.
Por su parte, el Decreto Distrital 437 de 2016 "Por el cual se modificó la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico", en su artículo 18 de la Subdirección de Empleo y Formación le asigna entre otras, las siguientes funciones:
a. Diseñar, estructurar y promover la implementación de planes, programas y proyectos dirigidos a optimizar los servicios de gestión, orientación y colocación de empleo en el Distrito capital para mejorar las condiciones de productividad, disminuir brechas y mejorar la calidad de vida de los ciudadanos.
b. Orientar, estructurar e implementar las políticas, programas y proyectos dirigidos al fortalecimiento de la oferta de trabajo por medio de acciones encaminadas a mejorar la formación del talento humano.
c. Orientar, estructurar e implementar las políticas, programas y proyectos dirigidos al incremento de la demanda de trabajo a través de acciones que permitan la articulación efectiva con las necesidades del tejido productivo de la ciudad para incrementar la inserción laboral, disminuir el desempleo friccional y apoyar la productividad de las empresas de la ciudad.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Gestión Contractual	Código:	GCR-P7-F5	 <p>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN</p>
		Versión:	10	
		Fecha:	Enero 2021	
	Estudios previos Proceso Contractual (Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión)	Página:	Página 2 de 11	
		Elaborado por:	Diego Forero Prof. Esp. SAF Diana Celins Prof. Esp. DGC	
		Revisado por:	Carolina Velasco Jiménez Directora de Gestión Corporativa	
Aprobado por:		Angie Johanna Reyes Tovar Jefe Oficina Asesora Jurídica		

d. Gestionar y promocionar en diferentes instancias las marcas ciudad asociadas a empleo, formación para el trabajo e intermediación, para su posicionamiento y el fortalecimiento de las iniciativas de política relacionadas con el mercado laboral de la ciudad.

e. Promover la democratización de las oportunidades en la colocación laboral de las entidades del Distrito Capital a través de herramientas que permitan apoyar el acceso de toda la población a oportunidades laborales, disminuir brechas y mejorar la calidad de vida de los ciudadanos.

f. Promover y sensibilizar sobre los derechos laborales de la población a los actores del mercado laboral de la ciudad mediante la divulgación de información que contribuya a mejorar al acceso a trabajo decente.

g. Las demás que le sean propios o asignadas de acuerdo a la naturaleza de la dependencia.

De otro lado, el Plan Distrital de Desarrollo "Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del siglo XXI", adoptado mediante Acuerdo Distrital No. 761 del 11 de junio de 2020, mediante el cual se adopta el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas Del Distrito Capital 2020-2024, que constituye el marco de acción de las políticas, programas, estrategias y proyectos de la administración distrital, para lograr una redistribución más equitativa de los costos y beneficios de vivir en Bogotá, impulsar la recuperación de la actividad socioeconómica y cultural asociada al control de la pandemia del Covid-19 y capitalizar sus aprendizajes al poner de manifiesto necesidades que obligan a fortalecer o abordar nuevos programas en el marco de la "Nueva Normalidad".

Acorde con lo anterior, la Secretaria cuenta con el proyecto de inversión No. 7863 registrado en el Banco de Proyectos de Inversión del Distrito denominado "Mejoramiento del empleo incluyente y pertinente en Bogotá" cuyo objetivo es "Mejorar el acceso a oportunidades de empleo pertinente en Bogotá, principalmente en mujeres y jóvenes."



La subdirección de Empleo y Formación atendiendo las funciones anteriormente señaladas, determinó que se necesita de una persona natural con mínimo un (1) año de experiencia y con estudios profesionales en psicología, trabajo social, licenciaturas, administración y/o afines, para la prestación de servicios asistiendo de manera conjunta las actividades relacionadas con el proyecto 7863 "Mejoramiento del empleo incluyente y pertinente en Bogotá", específicamente en lo concerniente los objetivos estratégicos "Reducir las barreras de ingreso al mercado laboral, articular la demanda y la oferta laboral en torno al empleo inclusivo y promover las iniciativas de política distrital de empleo.

Este proyecto tiene como metas Plan de Desarrollo las siguientes:

- Promover la generación de empleo para al menos 200.000 personas, con enfoque de género, territorial, diferencial: mujeres cabeza de hogar, jóvenes especialmente en primer empleo, jóvenes NINI en los que se incluyen jóvenes en acción, personas con discapacidad, víctimas del conflicto, grupo étnico y/o teniendo en cuenta acciones afirmativas.

Como metas Proyecto las siguientes:

- Promover la generación de empleo para 20.000 mujeres

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Gestión Contractual	Código:	GCR-P7-F5	 <p>BAJO ESTÁNDAR MIPG</p>
		Versión:	10	
	Fecha:	Enero 2021		
	Estudios previos Proceso Contractual (Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión)	Página:	Página 3 de 11	
		Elaborado por:	Diego Forero Prof. Esp. SAF Diana Celins Prof. Esp. DGC	
		Revisado por:	Carolina Velasco Jiménez Directora de Gestión Corporativa	
Aprobado por:		Angie Johanna Reyes Tovar Jefe Oficina Asesora Jurídica		

- Promover la generación de empleo para 35.000 jóvenes
- Promover la generación de empleo para 25.000 personas

Este contrato aporta al cumplimiento de estas metas en la medida en que se adelanta el proceso de orientación y perfilación a los buscadores de empleo que asisten a la Agencia Pública de Gestión y Colocación de Empleo del Distrito, por medio de metodologías que permitan establecer las competencias, habilidades, intereses, motivaciones, necesidades, conocimientos, barreras de acceso y los aspectos básicos de la búsqueda de empleo, para afrontar los procesos del mercado laboral con éxito.

Vale la pena indicar que a la fecha ya están incorporados la totalidad de los empleados de planta, y aún proveídos estos cargos resultan insuficientes para cumplir y atender los principales procesos de apoyo (*para la generación de ingresos, a través de la intervención en proceso de emprendimiento, formación, capacitación e intermediación*), actividades que le corresponde desarrollar la Subdirección de Empleo y Formación.

Los servicios que se pretenden satisfacer deberán ser contratados con la persona se encuentre en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando se verifique la idoneidad, experiencia, requerida y relacionada con el área solicitante.

## **2. Objeto a contratar, especificaciones, autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución.**

### **2.1. Objeto Contractual.**

Prestar servicios profesionales a la Subdirección de Empleo y Formación, con el fin de realizar las actividades de orientación laboral a buscadores de empleo que acceden a la ruta de empleabilidad.

### **2.2. Clasificación UNSPSC.**


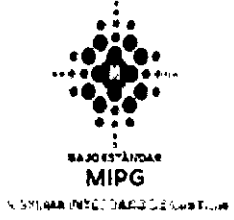
La clasificación de los bienes y servicios, objeto del proceso de contratación son los siguientes:

Segmento	80	Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos.
Familia	8011	Servicios de Recursos Humanos.
Clase	801116	Servicios de Temporal Personal
Descripción	80111620	Servicios Temporales de Recursos Humanos

### **2.3 Alcance del objeto**

La presente contratación deberá garantizar la continua y adecuada prestación de servicios profesionales a la Subdirección de Empleo y Formación, para mejorar el funcionamiento del mercado laboral, a través de la articulación efectiva entre los ciudadanos (oferentes) y las empresas (demandantes) inscritas en la Agencia, evaluando, orientando y perfilando a los buscadores, en términos de competencias, habilidades, intereses y barreras a través del establecimiento de un plan de acción de formación o remisión a intermediación. La persona que preste dichos servicios debe certificar mínimo un (1) año de experiencia y contar con estudios profesionales en psicología, trabajo social, administración y/o afines.

### **2.4. Lugar de ejecución**

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Gestión Contractual	Código:	GCR-P7-F5	
		Versión:	10	
		Fecha:	Enero 2021	
	Estudios previos Proceso Contractual (Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión)	Página:	Página 4 de 11	
		Elaborado por:	Diego Forero Prof. Esp. SAF Diana Celins Prof. Esp. DGC	
		Revisado por:	Carolina Velasco Jiménez Directora de Gestión Corporativa	
Aprobado por:		Angie Johanna Reyes Tovar Jefe Oficina Asesora Jurídica		



El contrato se ejecutará en la ciudad de Bogotá en la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, específicamente en la Subdirección de Empleo y Formación y en los espacios físicos o virtuales que se asignen según las actividades a atender.

## 2.5. Obligaciones del contratista y de la secretaría:

A partir de las especificaciones del objeto contractual, se podrán determinar las obligaciones que le corresponden al contratista y a la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.

### 2.5.1 Obligaciones generales del contratista:

1. Suscribir oportunamente el acta de inicio del contrato, conjuntamente con el supervisor del mismo.
2. Cumplir con el objeto, las obligaciones contractuales y el estudio previo, así como los asuntos y requerimientos asignados de manera eficaz y oportuna, conservando un comportamiento de cordialidad y buen trato con las autoridades y entidades sujeto de atención de la SECRETARÍA, así como con los funcionarios y contratistas de la entidad, tanto en las instalaciones o donde se desarrollen las actividades derivadas del contrato.
3. Informar sobre los actos o conductas irregulares o ilícitas de los cuales tenga conocimiento y que sean realizados por cualquier persona relacionada con los proyectos y las actividades a su cargo de la Secretaría.
4. Guardar la debida reserva y confidencialidad sobre la información y el contenido de los documentos que deba conocer con ocasión del contrato.
5. Hacer entrega al supervisor del contrato de los informes de gestión sobre las actividades realizadas durante el periodo de ejecución, con los soportes correspondientes, así como, gestionar los cambios y ajustes que le sean solicitados por el supervisor del contrato. Al finalizar el contrato, presentar un informe final, que detalle y precise el cumplimiento de las obligaciones durante la ejecución del contrato, documento que deberá ir acompañado de la correspondiente paz y salvo (si aplica) de acuerdo al formato vigente a la fecha de presentación.
6. Mantener al día sus pagos al Sistema de Seguridad Social en salud, pensiones y riesgos profesionales los cuales deberán ser liquidados de acuerdo a la Ley 797 de 2003, Decreto 510 de 2003, Ley 1562 de 2012, o las normas que lo modifiquen o complementen, y presentar al supervisor las constancias respectivas que correspondan.
7. No instalar ni utilizar en los equipos que le sean asignados por la Secretaría para el desarrollo del objeto del contrato, ningún software sin la autorización previa y escrita de la Secretaria en caso tal que le hayan sido entregados para el desarrollo de su objeto contractual.
8. En caso que, para el cumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales, le fueran asignados bienes de propiedad de la Secretaría, deberá entregar los mismos, en el estado en que los recibió, salvo su deterioro natural o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor al supervisor del contrato, al momento de la terminación, quien expedirá el certificado de recibido a satisfacción que formará parte del informe final.
9. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando con ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros, en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con lo previsto en la Ley 1474 de 2011.
10. Cumplir estrictamente, con el Sistema Integrado de Gestión, compuestos por el Modelo Estándar de Control Interno – MECI - Gestión de Calidad y el Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA- comprometiéndose a mantenerse intacto, a participar activamente en las actividades que se adelanten y a conocer de forma integral las normas pertinentes para su cumplimiento, las cuales podrán ser consultadas a través del portal web de la entidad, todo lo anterior con el fin aprovechar de forma responsable los recursos e insumos que

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Gestión Contractual	Código:	GCR-P7-F5	 <p>SECRETARÍA MIPG</p>
		Versión:	10	
	Fecha:	Enero 2021		
	Página:	Página 5 de 11		
	Estudios previos Proceso Contractual (Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión)	Elaborado por:	Diego Forero Prof. Esp. SAF Diana Celins Prof. Esp. DGC	
		Revisado por:	Carolina Velasco Jiménez Directora de Gestión Corporativa	
Aprobado por:		Angie Johanna Reyes Tovar Jefe Oficina Asesora Jurídica		

la Secretaría, coloca a su disposición, tales como: El agua, la energía, los elementos de oficina, cumplimiento con el proceso de separación en la fuente de los residuos sólidos y los demás procesos de la Secretaría que conlleven al mejoramiento ambiental de la ciudad.


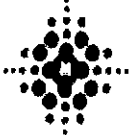
11. Remitir a la dependencia correspondiente, los siguientes documentos para tramitar la afiliación al Sistema de Riesgos Profesionales: 1. Fotocopia de la Cédula de ciudadanía ampliada al 150. 2. Fotocopia del contrato. 3. Planilla pago al Sistema Integrado de Seguridad Social. 4. Copia acta de inicio. Lo anterior en cumplimiento de lo establecido en el literal a) del numeral 1° del artículo 2 de la Ley 1562 de 2012.
12. Registrar la información requerida cuando a ello hubiere lugar, en el sistema de información misional del sector de desarrollo económico, así como en la plataforma de contratación SECOP. Atendiendo para ello, las instrucciones dadas por la Secretaría garantizando la oportunidad, consistencia y completitud de los datos solicitados por el sistema
13. Suministrar a la Secretaría durante la etapa precontractual, contractual y post-contractual, información y documentación clara, veraz, completa y vigente que acredite su perfil, calidades y cumplimiento de las obligaciones pactadas. En todo caso, la Secretaría en cualquier tiempo, se abroga la facultad de verificar la veracidad de la información suministrada y frente a eventuales inconsistencias en la información o documentación presentada, la Entidad procederá a adelantar las acciones administrativas, penales y fiscales a que haya lugar.
14. Entregar en la Dependencia correspondiente, a más tardar y previo a la suscripción del acta de inicio, la hoja de vida y la declaración de bienes y rentas, registrada en el Sistema de Información Distrital de Empleo y la Administración Pública - SIDEAP, de conformidad con el artículo 10 del Decreto 367 de 2014.
15. Además de las aquí previstas, el contratista deberá cumplir con aquellas que la ley le imponga y le sean inherentes a la naturaleza del contrato.

#### 2.5.2. Obligaciones específicas del contratista

1. Prestar los servicios de orientación laboral a los buscadores de empleo, a través de los canales de atención físicos y virtuales.
2. Realizar el proceso de identificación de barreras, competencias y recomendaciones a los buscadores de empleo que acceden al servicio de orientación laboral.
3. Efectuar las actividades de direccionamientos a talleres de orientación grupal, formación y vacantes en el Sistema de Información del Servicio Público de Empleo.
4. Registrar la información de los buscadores de empleo atendidos en el instrumento de orientación con enfoque en cierre de brechas.
5. Realizar seguimiento a los indicadores asignados y aplicar la encuesta de satisfacción relacionada con el servicio prestado.
6. Apoyar y acompañar con actividades de orientación laboral las ferias, brigadas y actividades de la Agencia Pública de Empleo Distrital.
7. Participar en las reuniones requeridas por la Subdirección de Empleo y Formación.
8. Realizar las demás actividades asignadas por el supervisor en cumplimiento del objeto del contrato.

#### 2.5.3. Obligaciones de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico:

1. Suscribir el acta de inicio.
2. Garantizar la apropiación de los recursos económicos para la ejecución del contrato.
3. Realizar el seguimiento o supervisión de cumplimiento del objeto a contratar.
4. Cancelar el valor del contrato previa certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</small>	<b>Gestión Contractual</b>	<b>Código:</b>	<b>GCR-P7-F5</b>	 <small>BAJO ESTÁNDAR MIPG</small> <small>SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN</small>
		<b>Versión:</b>	<b>10</b>	
		<b>Fecha:</b>	<b>Enero 2021</b>	
	<b>Estudios previos Proceso Contractual (Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión)</b>	<b>Página:</b>	<b>Página 6 de 11</b>	
		<b>Elaborado por:</b>	Diego Forero Prof. Esp. SAF Diana Celins Prof. Esp. DGC	
		<b>Revisado por:</b>	Carolina Velasco Jiménez Directora de Gestión Corporativa	
<b>Aprobado por:</b>	Angie Johanna Reyes Tovar Jefe Oficina Asesora Jurídica			

5. Garantizar y proveer al contratista de la información e insumos necesarios para desarrollar el objeto contractual.

**3. Modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.**

La presente contratación directa se realiza en razón a la necesidad de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico de ejecutar el objeto contractual descrito, toda vez que no se cuenta con el personal de planta suficiente.

Teniendo en cuenta la naturaleza jurídica del contrato a celebrar, la modalidad de selección que se debe adelantar es la Contratación Directa fundamentado en lo dispuesto en el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993; el literal h) del numeral 4º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, donde se prevé la contratación directa "para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales"; y en concordancia con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto Nacional 1082 de 2015.

**Tipo de contrato:** Prestación de servicios profesionales.

**4. Valor estimado del contrato y la justificación del mismo.**

**4.1. Presupuesto oficial:** El valor estimado del contrato CINCUENTA MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$50.600.000). La suma anterior, se obtiene de acuerdo a la experiencia profesional requerida por la entidad., el cual incluye costos directos, indirectos, impuestos nacionales y distritales, y los demás gastos en los que deba incurrir el contratista en la ejecución del objeto contractual.

**4.2. Justificación del valor estimado:** Para el cálculo del presupuesto oficial se tuvo en cuenta el perfil requerido para esta contratación y la resolución que establece el valor de los honorarios para las personas naturales que suscriban contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en la Secretaría.

**4.3. Certificado de disponibilidad presupuestal.**



Las obligaciones que contraigan en desarrollo de esta contratación se respaldan con recursos del presupuesto de la SDDE, de acuerdo con lo establecido en el numeral 6 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, según el Certificado de Disponibilidad Presupuestal adjunto, expedido por el encargado de Presupuesto de la Dirección de Gestión Corporativa de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, el cual se describe a continuación:

Código presupuestal	Recurso	Descripción	Valor
3-3-1-16-01-18-7863-000	Inversión	Mejoramiento del empleo incluyente y pertinente en Bogotá	\$50.600.000

**4.4. Forma de pago del contrato.**

La Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, pagará el valor del presente de la siguiente forma: Pagos mensuales vencidos por un valor de CUATRO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS (\$4.600.000), MONEDA LEGAL COLOMBIANA M/CTE., y se liquidará proporcionalmente por fracción del primer mes con corte al 30 del mes y un último pago proporcional a los días que falten por pagar, si aplica.

Para los pagos es necesaria la presentación del informe con el visto bueno del supervisor, acompañado de la copia de los respectivos recibos de pago al Sistema General de Seguridad Social en salud, pensiones y riesgos laborales. El pago estará sujeto a la disponibilidad de los recursos del PAC y los de Tesorería Distrital.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Gestión Contractual	Código:	GCR-P7-F5	 <p>SECRETARÍA MIPG</p>
		Versión:	10	
	Fecha:	Enero 2021		
	Estudios previos Proceso Contractual (Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión)	Página:	Página 7 de 11	
		Elaborado por:	Diego Forero Prof. Esp. SAF Diana Celins Prof. Esp. DGC	
		Revisado por:	Carolina Velasco Jiménez Directora de Gestión Corporativa	
Aprobado por:		Angie Johanna Reyes Tovar Jefe Oficina Asesora Jurídica		

Para los pagos, el supervisor deberá diligenciar el formato certificado de supervisión para pago / salud / pensión y riesgos laborales. Para el primer pago será requisito presentar una copia del acta de inicio debidamente diligenciada y el cronograma de actividades aprobado por el supervisor.

Para el último pago será requisito presentar, debidamente diligenciado, el formato vigente existente respecto al paz y salvo que para el efecto establezca la Entidad (cuando a ello hubiere lugar) y en general de la documentación entregada por parte de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, para la prestación del servicio. Además, la entrega de un informe final de ejecución, las actas y documentos debidamente archivados que se hayan generado en el desarrollo del objeto del contrato.

La Secretaría Distrital de Desarrollo Económico efectuará las retenciones de orden fiscal, de conformidad con la normativa vigente, las cuales estarán a cargo del contratista.

Sin perjuicio de lo anterior queda entendido que la forma de pago supone la prestación real y efectiva de la contraprestación pactada. Los pagos se efectuarán a través del sistema SAP en la cuenta de ahorros o corriente de la entidad financiera que indique el contratista, de la cual sea titular éste.

#### 5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR: IDONEIDAD / EXPERIENCIA

Para la ejecución del objeto contractual, la idoneidad y experiencia se verificarán con la acreditación de las condiciones de formación académica y experiencia señaladas a continuación, de conformidad con lo dispuesto en la Resolución No. 0113 de 2020 y 036 de 2021.

**5.1 Formación académica:** Título Profesional en psicología, trabajo social, licenciaturas, administración, y/o afines.

**5.2 Experiencia:** un (1) año de experiencia profesional

Para tales efectos, se realizará la evaluación de la hoja de vida con los soportes documentales que presente la persona, en todo caso no podrá estar incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad para la celebración del contrato.

Adicionalmente, en el caso de requerir la aplicación de alguna equivalencia se verificarán los respectivos soportes que permitan dar cumplimiento a los señalado en la Resolución por medio de la cual se establece la escala de honorarios de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión vigente de la entidad.

#### 6. ANALISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO.

La Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y el numeral 6 del artículo 2.2.1.1.2.1.1. Del Decreto 1082 de 2015 y con base en la metodología para identificar y clasificar los riesgos previstos por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación. Seguidamente, se identifican y describen los riesgos, según el tipo y la etapa del proceso de contratación en la que ocurre. Luego, se evalúan los riesgos teniendo en cuenta su impacto y su probabilidad de ocurrencia y finalmente, se establece un orden de prioridad teniendo en cuenta los controles existentes y el contexto de los mismos, así:

#### Matriz de Riesgos



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

**Gestión Contractual**  
**Estudios previos Proceso Contractual (Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión)**

**Código:** GCR-P7-F5  
**Versión:** 10  
**Fecha:** Enero 2021  
**Página:** Página 8 de 11  
**Elaborado por:** Diego Forero  
Prof. Esp. SAF  
Diana Celins  
Prof. Esp. DGC  
**Revisado por:** Carolina Velasco Jiménez  
Directora de Gestión Corporativa  
**Aprobado por:** Angie Johanna Reyes Tovar  
Jefe Oficina Asesora Jurídica



BAJO ESTÁNDAR  
**MIPG**  
SISTEMA ANTICORRUPCIÓN DEL GOBIERNO

Z	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	Específico	Interno	Ejecución	Económico/Operacional	Falta de pago o retrasos en los pagos del valor del contrato	Retraso o incumplimiento en la entrega del servicio	1	2	3	Bajo	Entidad Pública	Generar los certificados de pago al contratista	Probabilidad 1 Impacto 1 Valoración 2 Categoría Bajo ¿Afecta la ejecución del contrato? Si	Entidad Estatal	A partir del día que se firma acta de inicio	Hasta el día que se termine el contrato	El supervisor mediante los informes de ejecución	Mensual
2	General	Interno	Ejecución	Riesgos Regulatorios	Inadecuada elaboración de estudios previos de conveniencia y oportunidad y diseño de la futura contratación	Selección de un contratista que no satisfagan las necesidades de la entidad, afectar la gestión institucional y atrasar el proceso de adquisición de bienes/servicios	1	2	3	Riesgo bajo	Contratista	Ejecución	Probabilidad 1 Impacto 1 Valoración 2 Categoría Bajo ¿Afecta la ejecución del contrato? No	Solicitante de contratación	Con la ejecución del contrato	Firma del contratista	Durante la elaboración	Diario
3	General	Externo	Planeación	Financiero	Incumplimiento en la ejecución del contrato	Afecta la gestión de la Entidad	1	2	3	Riesgo bajo	Contratista	Selección de un contratista idóneo	Probabilidad 1 Impacto 2 Valoración 3 Categoría Medio ¿Afecta la ejecución del contrato? No	Contratista	Inicio de la ejecución contractual	Inicio de la ejecución contractual	Revisión e inspección de la ejecución del contrato por parte del Supervisor del contrato y el Área de Compras	Desde la fecha de suscripción del contrato hasta su finalización
4	Específico	Externo	Ejecución	Jurídico/Económico	Incumplimiento de las obligaciones del contrato	Generar demora o incumplimiento en la entrega de los servicios contratados	2	3	5	Medio	Contratista	Supervisión constante del contrato	Probabilidad 1 Impacto 1 Valoración 2 Categoría Bajo ¿Afecta la ejecución del contrato? No	Contratista	A partir del día que se firma acta de inicio	Hasta la liquidación	A través de los informes de ejecución.	Mensual





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

**Gestión Contractual**  
**Estudios previos Proceso Contractual (Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión)**

<b>Código:</b>	GCR-P7-F5
<b>Versión:</b>	10
<b>Fecha:</b>	Enero 2021
<b>Página:</b>	Página 9 de 11
<b>Elaborado por:</b>	Diego Forero Prof. Esp. SAF Diana Celins Prof. Esp. DGC
<b>Revisado por:</b>	Carolina Velasco Jiménez Directora de Gestión Corporativa
<b>Aprobado por:</b>	Angie Johanna Reyes Tovar Jefe Oficina Asesora Jurídica



	5	6	7	8
	Específico	General	General	Específico
	Externo	Externo/Interno	Interno	Interno
	Ejecución	Ejecución	Planeación	Ejecución
	Operacional	Sociales o Políticos	Técnico	Operacionales
	Que los servicios del contrato no sean realizados de acuerdo con lo indicado en el objeto del contrato	Cambios de políticas gubernamentales y de condiciones sociales que tengan impacto en la ejecución del contrato	Cambios originados en la necesidad del contratante de hacer ajustes a las especificaciones técnicas	Incumplimiento de normas ambientales, y de planes de manejo ambiental establecidos por la SDDDE
	Mala calidad en los servicios contratados	Afectación en la cabal ejecución del contrato	Produce paralización de la ejecución de las actividades objeto del contrato.	Perturba la ejecución del contrato
	1	1	1	2
	3	3	2	3
	6	4	2	5
	Alto	Medio	Medio	Medio
	Contratista	Entidad	Entidad	Contratista
	Solicitar al contratista que los servicios prestados se realicen de acuerdo con lo requerido por el supervisor	Entregar al contratista la información completa de los cambios en la ejecución del contrato.	Revisión por parte del supervisor	El contratista debe cumplir con los marcos ambientales.
	1	1	1	1
	2	1	1	1
	3	2	2	2
	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo
	No	No	Si	Si
	Entidad estatal/Contratista	Entidad estatal/Contratista	Entidad Estatal	Entidad estatal/Contratista
	Desde la suscripción del contrato	Desde el final de la ejecución contractual	A partir del día que se firma acta de inicio	Desde la suscripción del contrato
	Hasta la finalización del plazo de ejecución	Hasta la liquidación del contrato	Hasta el día que se firme acta de liquidación	Hasta la finalización del plazo de ejecución
	Dar estricto cumplimiento al Plan de Gestión Ambiental PIGA de la SDDDE	El supervisor tendrá presente los términos para liquidar	El supervisor mediante los informes de ejecución	Dar estricto cumplimiento al Plan de Gestión Ambiental PIGA de la SDDDE
	Mensual	Mensual	Mensual	Mensual

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</small>	<b>Gestión Contractual</b>	Código:	GCR-P7-F5	 <b>MIRG</b> <small>SUPO ESTÁNDAR</small> <small>SECRETARÍA DE GESTIÓN</small>
		Versión:	10	
		Fecha:	Enero 2021	
	<b>Estudios previos Proceso Contractual (Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión)</b>	Página:	Página 10 de 11	
		Elaborado por:	Diego Forero Prof. Esp. SAF Diana Celins Prof. Esp. DGC	
		Revisado por:	Carolina Velasco Jiménez Directora de Gestión Corporativa	
Aprobado por:	Angie Johanna Reyes Tovar Jefe Oficina Asesora Jurídica			

6	General	Interno	Ejecucion	Operativo	No liquidar el contrato en los plazos acordados por lo establecido por la Ley	Detrimiento patrimonial Pérdida de competencia para liquidar en sede administrativa Incertidumbre del estado del contrato Falta de paz y salvo por las partes	2	3	5	Medio	Contratación/Entidad	El supervisor del contrato será responsable de verificar que el contrato se liquide respetando los términos acordados en el contrato o los establecidos por la Ley.	2	2	4	Bajo	Si	Entidad estatal/Contratista	Desde el final de la ejecución contractual	Hasta la liquidación del contrato	El supervisor tendrá presente los términos para liquidar.	Mensual
---	---------	---------	-----------	-----------	---	--	---	---	---	-------	----------------------	---	---	---	---	------	----	-----------------------------	--	-----------------------------------	---	---------

### 7. Garantías que la entidad contempla exigir en el proceso de contratación

De conformidad con los estudios y documentos previos de la presente contratación, en atención a la naturaleza del objeto, a la cuantía del contrato, circunscrito a la modalidad de contratación directa, y que además se configuran herramientas adecuadas de seguimiento y control para la eficaz ejecución del mismo, así como en razón a que se pactan cláusulas excepcionales y que la forma de pago se prevé en un esquema adecuado de verificación de cumplimiento, no se solicita la constitución de garantías respecto del presente contrato, de conformidad con lo dispuesto especialmente en el Artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 y en el Artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto Nacional 1082 de 2015.

### 8. Interventoría o supervisión.



En el ejercicio de su labor de supervisión, este deberá velar por la correcta ejecución del objeto contractual, así como por el cumplimiento y observancia de las obligaciones descritas en la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción), Manual de Contratación y Supervisión y las demás herramientas de apoyo a la gestión precontractual, contractual y postcontractual, así como las Circulares Internas y demás normas o disposiciones que las modifiquen, actualicen o sustituyan.

Atendiendo las disposiciones previstas en la Resolución No. 381 de 17 de junio de 2019 modificada por la resolución 429 del 31 de agosto de 2021 "Por medio de la cual se establecen las herramientas de apoyo al interior de la Secretaría que apuntan al cumplimiento de las metas, funciones u objetivos misionales de la Secretaría, específicamente en las actividades propias de la gestión precontractual, contractual y post contractual", se establece lo siguiente:

1. Perfil del supervisor:

Nombre: ANGELICA SEGURA BONELL  
Denominación del Empleo: Subdirectora de Empleo y Formación (E)  
Cuantía del Contrato: CINCUENTA MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$50.600.000)

2. Análisis de cargas de trabajo:

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Gestión Contractual	Código:	GCR-P7-F5	 <p>SECRETARÍA MIPG</p>
		Versión:	10	
		Fecha:	Enero 2021	
	Estudios previos Proceso Contractual (Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión)	Página:	Página 11 de 11	
		Elaborado por:	Diego Forero Prof. Esp. SAF Diana Celins Prof. Esp. DGC	
		Revisado por:	Carolina Velasco Jiménez Directora de Gestión Corporativa	
Aprobado por:		Angie Johanna Reyes Tovar Jefe Oficina Asesora Jurídica		

Como supervisor del contrato de cincuenta y tres (53) contratistas asignados a la subdirección de Empleo y Formación, se revisará el objeto del contrato, las obligaciones contractuales realizadas durante la ejecución con previa revisión y con sus soportes correspondientes.

3. Experiencia del funcionario en la materia a supervisar:

Como Subdirectora de Empleo y Formación, tiene la experiencia previa superior a los (2) años requeridos para el cargo.

4. Estudios del funcionario en carreras afines al objeto del contrato/convenio que se va a supervisar.

Con base al manual de funciones para subdirección de Empleo y Formación se requiere un profesional en economía, con posgrado en áreas relacionadas con el cargo y experiencia mínima de 24 meses.

**9. Plazo de ejecución del contrato**

El plazo de ejecución del contrato que se suscriba será de ONCE (11) meses contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

**10. Indicación de si el proceso de contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial**

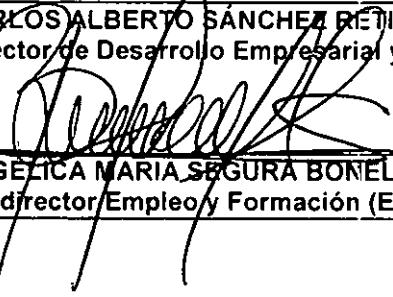
En atención a lo dispuesto en el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación expedido por Colombia Compra Eficiente, para la modalidad de contratación directa no le son aplicables las obligaciones de los Acuerdos Comerciales, en consecuencia, no procede el análisis para establecer si la contratación se encuentra o no cubierta por un acuerdo comercial.



**11. Anexos**

1. Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

Firmas del Director (a) que presenta el estudio y de los miembros del equipo técnico que participaron en su elaboración.

  
CARLOS ALBERTO SÁNCHEZ RETIZ  
Director de Desarrollo Empresarial y Empleo (E)

  
ANGÉLICA MARIA SEGURA BONELL  
Subdirector Empleo y Formación (E)

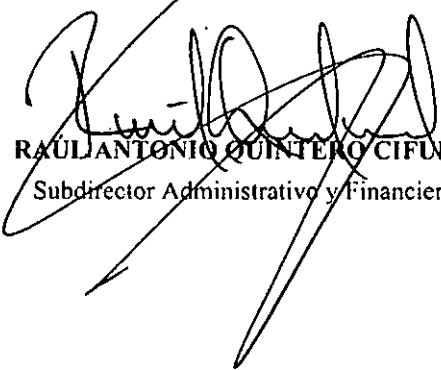
	<b>Certificación para Contratación de Prestación de Servicios</b>	Código	FT-10-PR-COT-10	
	Asociado al procedimiento Contratación Directa de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión	Versión	3	
		Página	1 de 1	



**LA SECRETARIA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONOMICO**

**CERTIFICA:**

(Artículo 1 del Decreto 2209 de 1998)

Fecha:	27 de Enero de 2022
Objeto del Contrato:	Prestar servicios profesionales a la Subdirección de Empleo y Formación, con el fin de realizar las actividades de orientación laboral a buscadores de empleo que acceden a la ruta de empleabilidad.
Certificación	El (la) Subdirector(a) Administrativo(a) y Financiero(a) de la Secretaría de Desarrollo Económico, certifica que de conformidad con lo establecido en el Decreto 2209 de 1998 y demás normas legales aplicables a los contratos de prestación de servicios y una vez revisada la planta de empleos de la Secretaría de Desarrollo Económico, se constató que no existe personal suficiente de planta con el perfil requerido para la ejecución del objeto contractual.

  
**RAÚL ANTONIO QUINTERO CIFUENTES**  
 Subdirector Administrativo y Financiero



	<b>Verificación de experiencia e idoneidad Prestación del Servicio</b>	Código	FT-31-PR-COT-10	
	Asociado al procedimiento Contratación Directa de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión	Versión	2	
		Página	1 de 1	

**VERIFICACIÓN DE EXPERIENCIA E IDONEIDAD DE PROPONENTES PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN, Y VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS**


Fecha de la verificación:	27 de Enero de 2022
Nombre y cédula de ciudadanía del proponente:	LIZETH SOLANYI TORRES CC 1.013.623.750
Objeto del Contrato:	Prestar servicios profesionales a la Subdirección de Empleo y Formación, con el fin de realizar las actividades de orientación laboral a buscadores de empleo que acceden a la ruta de empleabilidad.
Verificación de Condiciones y Requisitos:	<p><b>Educación Básica:</b></p> <input checked="" type="checkbox"/> Cumple <input type="checkbox"/> No cumple <input type="checkbox"/> N/A
	<p><b>Educación Superior</b></p> <p>Título de pregrado</p> <input checked="" type="checkbox"/> Cumple <input type="checkbox"/> No cumple <input type="checkbox"/> N/A
	<p>Título de postgrado</p> <input type="checkbox"/> Cumple <input type="checkbox"/> No cumple <input checked="" type="checkbox"/> N/A
	<p><b>Experiencia:</b></p> <input checked="" type="checkbox"/> Cumple <input type="checkbox"/> No cumple <input type="checkbox"/> N/A
Documentos aportados:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Documentos que certifiquen los estudios.</li> <li>2 Certificaciones de experiencia que contengan como mínimo: nombre o razón social de la entidad o empresa, periodo de vinculación y objeto.</li> <li>3 Fotocopia del documento de identidad.</li> <li>4 Tarjeta profesional (si hay lugar a ello).</li> <li>5 Certificado de antecedentes disciplinarios, expedidos por la Procuraduría General de la Nación.</li> <li>6 Certificado de antecedentes disciplinarios, expedidos por la Personería de Bogotá D.C.</li> <li>7 Verificación del certificado de Antecedentes y Requerimientos Judiciales expedido por la Policía Nal. de Colombia o la autoridad que haga sus veces</li> <li>8 Certificación bancaria que manifieste la titularidad de una cuenta corriente o de ahorros en entidad bancaria afiliada al SAP para efectos de consignar ahí los pagos derivados del contrato.</li> <li>9 Formato único de hoja de vida de la Función Pública.</li> <li>10 Formato de declaración de bienes y rentas de la Función Pública.</li> <li>11 Fotocopia del RIT.</li> <li>12 Fotocopia del RUT.</li> <li>13 Último recibo de pago de los Sistemas de Seguridad Social Integral en Salud y Pensión.</li> <li>14 Libreta militar (Si hay lugar a ello).</li> </ol>
Certificación:	Se hace constar que el proponente LIZETH SOLANYI TORRES cumple con los requisitos exigidos en el anexo y cuenta con la idoneidad y experiencia para desarrollar el objeto contractual descrito, por lo cual no se requiere obtener previamente varias ofertas, en concordancia con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015.

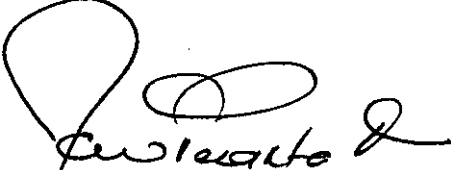


**CARLOS ALBERTO SÁNCHEZ RETIZ  
DIRECTOR DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y EMPLEO (E)**

	<b>SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL</b>	Código	FT-01-PR-PRE-03	
		Versión	3	
		Página	1 de 1	

El objeto de la solicitud de disponibilidad presupuestal, es obtener la certificación acerca de la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para respaldar un proceso contractual cuyo valor máximo y objeto será el siguiente:

<b>Fecha elaboración solicitud:</b>	27 de Enero de 2022
<b>Fecha recepción de la solicitud en la Dirección de Gestión Corporativa:</b>	
<b>Dependencia solicitante:</b>	DIRECCION DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y DE EMPLEO
<b>Monto a certificar:</b>	Cincuenta millones seiscientos mil pesos m/i (\$50.600.000.00)
<b>Descripción general del objeto de la contratación:</b>	Prestar servicios profesionales a la Subdirección de Empleo y Formación, con el fin de realizar las actividades de orientación laboral a buscadores de empleo que acceden a la ruta de empleabilidad.
<b>Producto(s) del presupuesto orientado a resultados:</b>	EMPLEO INCLUYENTE Y PERTINENTE (\$50.600.000)
<b>Concepto del Gasto (Para presupuesto de inversión): Descripción Rubro - Fondo</b>	10-01-O232020200885954 Servicios de preparación de documentos y otros servicios especializados de apoyo a oficina [] (\$50.600.000) 1-200-F001 - RB-Otros distrito
<b>Meta(s):</b>	Promover empleos para personas--3602004-- (\$16.866.666) Promover empleos para mujeres--3602004-- (\$16.866.667) Promover empleos para jóvenes--3602004-- (\$16.866.667)
<b>Línea plan de contratación:</b>	7863065
<b>Rubro(s) a afectar:</b>	O23011601180000007863 S 50.600.000 Mejoramiento del empleo incluyente y pertinente en Bogotá
<b>Solicitante:</b>	CARLOS ALBERTO SÁNCHEZ RETIZ Firma 

  
 LUZ MARY PERALTA RODRIGUEZ  
 DIRECTOR(A) DE GESTION CORPORATIVA

**SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO 27-01-2022 06:27:44**  
 Al Contestar Cite Este Nr.:2022IE905 O 1 Fol:1 Anex:0  
**ORIGEN:** Origen: Sd:27 - \*SUBDIRECCION DE EMPLEO Y FORMACION/DIAZ BELLO ANA PATRICIA  
**DESTINO:** \*DIRECCION DE GESTION CORPORATIVA/PERA  
**ASUNTO:** SOLICITUDCDPLIZETHSOLANYTORRES  
**OBS:**

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Número : 469

EL SUSCRITO RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO CERTIFICA

RAUL ANTONIO QUINTERO CIFUENTES  
Firmado digitalmente por RAUL ANTONIO QUINTERO CIFUENTES  
Fecha: 2022.01.28 17:14:56 -05'00'

RAUL ANTONIO QUINTERO CIFUENTES  
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

Que en el Presupuesto de Gastos e Inversiones de la vigencia 2022 existe apropiación disponible para atender la presente solicitud así:

RUBRO	DESCRIPCIÓN DEL RUBRO	CONCEPTO DEL GASTO	FONDO	VALOR
O23011601180000007863	Mejoramiento del empleo incluyente y pertinente en Bogotá	O232020200885954 Servicios de preparación de documentos y otros servicios especializados de apoyo a oficina	1-200-F001 RB-Otros distrito	50.600.000
			Total	50.600.000

Objeto:

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA SUBDIRECCIÓN DE EMPLEO Y FORMACIÓN, CON EL FIN DE REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN LABORAL A BUSCADORES DE EMPLEO QUE ACCEDEN A LA RUTA DE EMPLEABILIDAD.

Se expide a solicitud de CARLOS ALBERTO SANCHEZ RETIZ Cargo SOLICITANTE CDP GENERAL mediante oficio número 2022IE905 de ENERO 27 DE 2022.

Bogotá D.C. ENERO 28 DE 2022

Documento firmado por: RAUL ANTONIO QUINTERO CIFUENTES / Cargo: SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

Aprobó: RAQUINTERO 28.01.2022

Elaboró: LMALDANA 28.01.2022

Impresión: 28.01.2022-15:28:56 RAQUINTERO 0000249390 0001

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales. Con el código de verificación puede constatar la autenticidad del Certificado en la entidad que expide dicho documento.

# LIZETH SOLANYI TORRES

Profesional en Psicología  
Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo



## PERFIL PROFESIONAL

Profesional en Psicología y especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo, con conocimiento y experiencia laboral en el área de organización de gestión del talento humano, realizando procesos de reclutamiento, selección, aplicación e interpretación de pruebas psicotécnicas, vinculación, contratación, inducción y capacitación de personal de diferentes niveles jerárquicos; creación y actualización de perfiles por competencias, diseño e implementación de sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. Docente de formación académica en áreas del Gestión del Talento Humano, competencias transversales y de desarrollo humano. Con competencias laborales de liderazgo, comunicación asertiva, orientación al logro, trabajo en equipo, dinamismo y productividad, con amplia conocimiento en el manejo de herramientas digitales como paquete Microsoft office, aplicaciones de Google y sistemas de información o Big Data.

## INFORMACIÓN PERSONAL

**Nombre** Lizeth Solanyi Torres  
**Documento** Cédula Ciudadanía  
**Profesión** Psicóloga  
**Nacimiento** 22 de Julio de 1991

## DATOS DE CONTACTO

**Celular** +57 300 530 7996  
**Fijo** +571 472 8334  
**Email** soltorres2022@gmail.com  
**Dirección** Calle 6 C # 82 A 25 T2 Apto 301  
Bogotá - Colombia

## TIEMPO DE EXPERIENCIA

**Relacionada** + 06 años  
**Docente** + 06 años



## EXPERIENCIA PROFESIONAL

### CONSULTORA DE EDUCACIÓN

ENTerritorio - DNP  
29 octubre 2020 – 29 octubre 2021  
Jefe Inmediato: Carlos Gonzalez  
Cargo: Coordinador Técnico

**eterritorio**  
El profesional Promotor del Desarrollo Territorial



El futuro es de todos  
Desarrollo Territorial

## FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Encargada de realizar un mapeo de los programas de educación técnica o tecnológica que existen en la ciudad a los que la población clave pueda acceder, identificando los requisitos, procedimientos y actividades a realizar, para generar competencias que faciliten su participación en el mercado laboral.
- Explorar los programas de responsabilidad social que tiene el sector empresarial de la ciudad, en el ámbito de la educación, para identificar posibilidades de sinergia y de alianza estratégica con ENTerritorio.
- Brindar asesoría a los usuarios que acceden a las actividades de promoción y prevención de VIH, en población clave, para informarles sobre la oferta de programas educativos de las instituciones con las que se han establecido acuerdos o alianzas y los pasos que deben llevar a cabo para acceder a los beneficios.



## EXPERIENCIA PROFESIONAL

---

### ORIENTADORA LABORAL

Colsubsidio

21 enero 2019 - 25 febrero 2020

Jefe Inmediato: Alexander Rojas

Cargo: Supervisor de Agencia



### INFORMACIÓN PERSONAL

---

**Nombre** Lizeth Solanyi Torres

**Documento** Cédula Ciudadanía

**Profesión** Psicóloga

**Nacimiento** 22 de Julio de 1991

### DATOS DE CONTACTO

---

**Celular** +57 300 530 7996

**Fijo** +571 472 8334

**Email** soltorres2022@gmail.com

**Dirección** Calle 6 C # 82 A 25 T2 Apto 301  
Bogotá - Colombia

### TIEMPO DE EXPERIENCIA

---

**Relacionada** + 06 años

**Docente** + 06 años

### FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Encargada de administración y cargue de información de vacantes en el aplicativo del servicio público de empleo
- Responsable de reclutar personal de acuerdo a las requisiciones de las empresas afiliadas, para perfiles de diferentes áreas sectoriales, a través de las diferentes plataformas de atracción de personal
- Responsable de realizar entrevistas de selección, de acuerdo a las requisiciones de las empresas afiliadas, para perfiles de diferentes áreas sectoriales.
- Generación de informes psicológicos para ser remitidos a las empresas afiliadas a la Caja de Compensación
- Responsable de generación de informes periódicos de gestión de acuerdo

### ANALISTA DE GESTIÓN Y CONTROL TALENTO HUMANO

Colsubsidio

01 noviembre 2016 - 25 diciembre 2018

Jefe Inmediato: Beatriz Beltrán

Cargo: Supervisor del Área



### FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Dirigir y coordinar personal de acuerdo con políticas organizacionales y normativa.
- Diseñar e implementar políticas, programas y procedimientos de gestión humana y relaciones laborales.
- Asesorar a gerentes y empleados sobre la interpretación de políticas de personal, programas de beneficio, acuerdos colectivos y análisis ocupacional.
- Elaborar manuales de funciones y escalas salariales según políticas organizacionales de acuerdo con la estructura organizacional
- Administrar y coordinar programas de bienestar de personal de acuerdo con normativa
- Coordinar programas de evaluación del desempeño de acuerdo con normativa.
- Coordinar programas de salud y seguridad en el trabajo de acuerdo con políticas y normativa.
- Desarrollar procesos de selección, capacitación del talento humano de acuerdo con políticas y normativa de la organización

## INFORMACIÓN PERSONAL

**Nombre** Lizeth Solanyi Torres  
**Documento** Cédula Ciudadanía  
**Profesión** Psicóloga  
**Nacimiento** 22 de Julio de 1991

## DATOS DE CONTACTO

**Celular** +57 300 530 7996  
**Fijo** +571 472 8334  
**Email** soltorres2022@gmail.com  
**Dirección** Calle 6 C # 82 A 25 T2 Apto 301  
Bogotá - Colombia

## TIEMPO DE EXPERIENCIA

**Relacionada** + 06 años  
**Docente** + 06 años



## EXPERIENCIA PROFESIONAL

### PSICÓLOGA DE SELECCIÓN

Ecoaluminios SAS  
14 septiembre 2015 – 31 de mayo 2016  
Jefe Inmediato: Germán Aguirre Franco  
Cargo: Gerente General

### FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Dirigir y coordinar personal de acuerdo con políticas organizacionales y normativa.
- Diseñar e implementar políticas, programas y procedimientos de gestión humana y relaciones laborales.
- Asesorar a gerentes y empleados sobre la interpretación de políticas de personal, programas de beneficio, acuerdos colectivos y análisis ocupacional.
- Elaborar manuales de funciones y escalas salariales según políticas organizacionales de acuerdo con la estructura organizacional.
- Administrar y coordinar programas de bienestar de personal de acuerdo con normativa.
- Coordinar programas de evaluación del desempeño de acuerdo con normativa.
- Coordinar programas de salud y seguridad en el trabajo de acuerdo con políticas y normativa.

### PSICOLOGA ORGANIZACIONAL

Empresa Colombiana de Soplado e Inyección  
01 enero 2015 – 30 mayo 2015  
Jefe Inmediato: Diana Vélez  
Cargo: Directora Talento Humano



### FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Dirigir y coordinar personal de acuerdo con políticas organizacionales y normativa.
- Diseñar e implementar políticas, programas y procedimientos de gestión humana y relaciones laborales.
- Desarrollar procesos de selección, contratación, vinculación y capacitación del talento humano de acuerdo con políticas y normativa de la organización.
- Elaborar manuales de funciones y escalas salariales según políticas organizacionales de acuerdo con la estructura organizacional.
- Administrar y coordinar programas de bienestar de personal de acuerdo con normativa.
- Coordinar programas de evaluación del desempeño de acuerdo con normativa.
- Coordinar programas de salud y seguridad en el trabajo de acuerdo con políticas y normativa.



## EXPERIENCIA DOCENTE

---

### DOCENTE - TUTORA

Universidad Nacional Abierta y a Distancia  
22 de agosto 2018 – 27 diciembre de 2019



Impartir formación académica virtual como docente del componente humano y docente de la carrera de Psicología.

### INFORMACIÓN PERSONAL

---

**Nombre** Lizeth Solanyi Torres  
**Documento** Cédula Ciudadanía  
**Profesión** Psicóloga  
**Nacimiento** 22 de Julio de 1991

### INSTRUCTORA – MODALIDAD PRESENCIAL Y VIRTUAL

Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA  
Centro de Gestión Administrativa  
01 de marzo 2013 – 19 diciembre de 2016



### DATOS DE CONTACTO

---

**Celular** +57 300 530 7996  
**Fijo** +571 472 8334  
**Email** soltorres2022@gmail.com  
**Dirección** Calle 6 C # 82 A 25 T2 Apto 301  
Bogotá - Colombia

### PROGRAMAS ACÁDEMICOS ORIENTADOS

Impartir formación académica presencial y virtual en los Programas de Gestión del Talento Humano, Gestión Empresarial, Gestión Documental, en el componente transversal, orientando competencias como:

- Coordinación del Talento Humano
- Administración de Recursos humanos
- Vinculación de Personal
- Inducción de personal
- Capacitación y desarrollo de Personal
- Evaluación de Desempeño
- Seguridad y Salud en el Trabajo
- Higiene Laboral
- Normas ISO
- Servicio al cliente
- Ética y comunicación

### TIEMPO DE EXPERIENCIA

---

**Relacionada** + 06 años  
**Docente** + 06 años

### INSTRUCTORA – MODALIDAD PRESENCIAL Y VIRTUAL

Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA  
Centro de Servicios Financieros  
21 de octubre 2017 – 19 diciembre de 2018



### PROGRAMAS ACÁDEMICOS ORIENTADOS

Impartir formación académica presencial y virtual en el Programa de Gestión de Negocios, en el componente Transversal, orientando competencias como:

- Servicio al cliente
- Ética y comunicación

## INSTRUCTORA – MODALIDAD VIRTUAL

Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA  
Centro de Tecnologías para la Construcción y la Minería  
13 de noviembre 2020 – 19 diciembre de 2021



## PROGRAMAS ACÁDEMICOS ORIENTADOS

Impartir formación académica virtual complementaria en:

- Administración de Recursos humanos

## CURSOS Y SEMINARIOS

### FORMACIÓN TECNOPEDAGÓGICA EN AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE BLACKBOARD 9.1

Servicio Nacional Aprendizaje - SENA  
60 horas – marzo 2014

### EXCEL INTERMEDIO

Servicio Nacional Aprendizaje - SENA  
30 horas – octubre 2016

### ADMINISTRACIÓN RECURSOS HUMANOS

Servicio Nacional Aprendizaje - SENA  
40 Horas – Diciembre 2016

### ANÁLISIS DE DATOS Y BIG DATA

Corporación de Educación Tecnológica de Colsubsidio CET

30 horas – diciembre 2018



## FORMACIÓN ACADÉMICA

### ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Universidad ECCI  
2021



### PROFESIONAL EN PSICOLOGÍA

Universidad Konrad Lorenz  
2015



## HABILIDADES

Manejo Excel



Idioma Inglés



Investigación



Personal a Cargo



Sistemas



Trabajo en Equipo



## INFORMACIÓN PERSONAL

---

**Nombre** Lizeth Solanyi Torres  
**Documento** Cédula Ciudadanía  
**Profesión** Psicóloga  
**Nacimiento** 22 de Julio de 1991

## DATOS DE CONTACTO

---

**Celular** +57 300 530 7996  
**Fijo** +571 472 8334  
**Email** soltorres2022@gmail.com  
**Dirección** Calle 6 C # 82 A 25 T2 Apto 301  
Bogotá - Colombia

## TIEMPO DE EXPERIENCIA

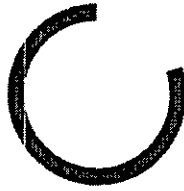
---

**Relacionada** + 06 años  
**Docente** + 06 años

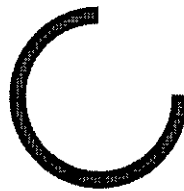


## HABILIDADES PERSONALES

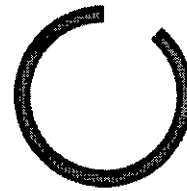
---



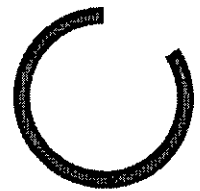
LÍDER



INNOVADOR



SERVICIO



COMUNICACIÓN



## REFERENCIAS PERSONALES

---

### CAMILO ERNESTO SIERRA PALACIOS

Consultor BID – Ministerio de Minas y Energía  
Celular: +57 310 629 2089

### JOSE FERNANDO FRANCO

Coordinador Gestión Administración Educativa – SENA  
Celular: +57 313 8579526 – 546 1500 ext. 16001

REPÚBLICA DE COLOMBIA  
IDENTIFICACION PERSONAL  
CIUDAD DE CALDAS

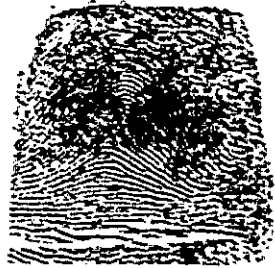
NÚMERO 1.013.623.750  
TORRES

NOMBRES  
LIZETH SOLANYI

CIUDAD DE CALDAS



*Lizeth Solanyi*



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 22-JUL-1991

BOGOTA D.C.  
(CUNDINAMARCA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.62      O+      F  
ESTATURA      G.S. RH      SEXO

24-JUL-2009 BOGOTA D.C.

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

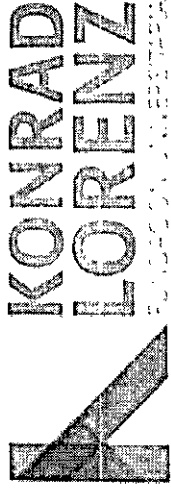
REGISTRADOR NACIONAL  
CARLOS ANSELMO SANCHEZ TORRES



P-1500150-00170657-F-1013623750-20090619

0015137856A 1 09174423

REPÚBLICA DE COLOMBIA



PERSONERÍA JURÍDICA 18.537 DE 1991

# LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA KONRAD LORENZ

Teniendo en cuenta que


**Lizeth Solangí Torres**

Documento de Identidad C.C. No.: 1.013.623.750 Expedido en: Bogotá, D.C.

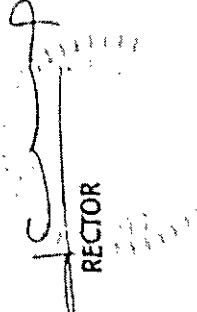
Terminó satisfactoriamente el Programa de formación profesional en la modalidad universitaria y cumplió con las exigencias reglamentarias de la Carrera, le confiere el título de

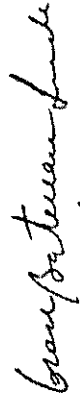
**Psicóloga**

En testimonio firmamos y sellamos en la ciudad de Bogotá, D.C., el día 14 del mes de Agosto de 2015.

  
DECANO

Anotado al Folio 92 del Libro No. 02  
Día 10 Mes 08 Año 2015

  
RECTOR

  
REGISTRO ACADÉMICO

05930



Libertad y orden

República de Colombia Ministerio de Educación Nacional y en su nombre la

# Universidad ECCI

Resolución No. 13370 del 19 de Agosto de 2014 por el M.E.N.

Confiere a

*Lizeth Solanyi Torres*

C.C. 1013623750 de Bogotá D.C.

El título de Especialista en:

## Gerencia de la Seguridad y Salud en el Trabajo

En testimonio de ello se expide, firma y sella el presente Diploma en la Ciudad de Bogotá D.C. a los 09 días del mes de abril de 2021



UNIVERSIDAD · ECCI



*[Firma]*  
Secretaría General

*[Firma]*

Rector

*[Firma]*  
Director de Posgrados

VIGILADA MIREDCACION



El registro correspondiente a este diploma se encuentra anexo en el libro 3, folio 95 No. de Registro 2038 y reposa en los archivos de esta institución



El empleo  
es de todos

Mintrabajo

**LA SUSCRITA SUBDIRECTORA DEL CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**

**HACE CONSTAR**

Que el (la) señor(a) **LIZETH SOLANYI TORRES**, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **1.013.623.750**, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

- 1. Número y Fecha del Contrato:** **CO1-PCCNTR- 2352432 de 15 de marzo de 2021**
- Objeto:** Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la Formación Profesional Integral, que programe el centro de formación en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente en el área temática de Formación Virtual, Competencias Básicas y/o Transversales.
- Plazo:** Desde el 15 de marzo hasta el 22 de diciembre de 2021
- Inicio de Ejecución:** 15 de marzo de 2021
- Fecha Terminación:** 22 de diciembre de 2021
- Término de ejecución:** Nueve (09) meses y ocho (08) días
- Valor:** El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de treinta y seis millones ciento cuarenta mil pesos m/cte. (\$36.140.000), con mensualidades de tres millones novecientos mil pesos m/cte. (\$ 3.900.000).

**Obligaciones Específicas:**

1. Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos Institucionales, para el área temática del objeto contractual. 2. Para la formación en modalidad



virtual, seguir lo establecido en la Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje - GFPI-G-014 vs.4: "Cumplir con la Ejecución de la Formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en Ambientes Virtuales de Aprendizaje según lo descrito en el instructivo para orientar el desempeño ... del instructor en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, entregado por la Dirección de Formación Profesional ". 3. Formarse en el curso de Ambientes Virtuales de Aprendizaje de mínimo 40 horas, en caso de no contar con esta certificación, en un periodo no mayor a dos (02) meses contados a partir de la fecha de inicio del contrato. 4. Participar en capacitaciones y/o programas de inducción periódicamente en el desarrollo y ejecución de la formación en plataformas virtuales 5. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato. 6. Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. 7. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato 8. Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. 16 GTH-F-075 V.05 9. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato. 10. Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. 11. Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria. 12. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. 13. Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices. 14. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación. 15. Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnológico del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera. 16. Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa. 17. Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios. 18. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera. 19. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén. 20. Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización. "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO"



El empleo  
es de todos

Minttrabajo


o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a agosto de 2021. 21. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz. 22. Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación. 23. Cumplir con la programación asignada de 160 horas de formación mensuales reportadas en el aplicativo. 24. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.


Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información enviada por el contratista y registrada en el sistema SECOPII, a los 08 días del mes de julio de 2021.


Firmado digitalmente  
por Mireya Parra  
Pinto

**MIREYA PARRA PINTO**

Subdirectora del Centro de Servicios Financieros  
**Servicio Nacional de Aprendizaje SENA**

VoBo: Rodrigo Hernando Tibaquirá Ramos   
Coordinador (E) Grupo de Apoyo Administrativo Mixto

Revisó: Reyneiro Chaparro Riaño   
rchaparro@sena.edu.co

Proyectó: Paola Patricia Penagos Pérez   
pppenagos@sena.edu.co



EL SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CERTIFICA

Que la señora **TORRES LIZETH SOLANYI**, identificada con la cédula de ciudadanía No.1.013.623.750 de Bogotá, suscribió con el Servicio Nacional de Aprendizaje – CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA los siguientes contratos de prestación de servicios personales regulados por la ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificado por la ley 1150 de 2007, y sus normas reglamentarias así:

**Contrato: N° 000346 del 29 de Enero de 2010**  
**Objeto:** Prestar los servicios personales de carácter temporal de un (1) apoyo para la Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa, para apoyar la administración de los ambientes de la Coordinación Académica del Centro de Gestión Administrativa y la subsele, en la jornada: diurna, nocturna, madrugada y fines de semana para brindar apoyo logístico a los ambientes de aprendizaje, control de uso y estado de los bienes, muebles y enseres de la formación del Centro y Programación de los ambientes.  
**Plazo:** con un plazo de ejecución de Once (11) meses, es decir hasta el 29 de Diciembre del 2010, a razón de \$ \$1.162.350 mensuales para un valor total de \$12.785.850.  
**Fecha inicio:** 29 enero 2010  
**Fecha terminación:** 28 diciembre 2010

**Contrato: N° 000381 del 18 de Febrero de 2011**  
**Objeto:** Prestación de servicios personales como apoyo administrativo para atender la coordinación académica de gestión documental y de la información.  
**Plazo:** con un plazo de ejecución de Cuatro (04) meses y trece (13) días, es decir, hasta el 1 de Julio del 2011, a razón de \$ 1.250.600 mensuales para un valor total de \$ 5.544.331.  
**Fecha inicio:** 18 febrero 2011  
**Fecha terminación:** 30 junio 211  
**Obligaciones:** OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: El CONTRATISTA tendrá las siguientes obligaciones: 1) En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo del artículo 1° de la Ley 828 de 2003 y el artículo 24 del decreto 1703 del 2 de agosto de 2002, EL CONTRATISTA deberá efectuar el pago dentro de los primeros diez (10) días de cada mes con base en el cuarenta por ciento (40%) del valor mensualizado del presente contrato frente al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y ARP). La demora en la entrega de los soportes de pago mensual de estas obligaciones será causal para el aplazamiento del pago de los honorarios respectivos hasta que se dé el cabal cumplimiento de las obligaciones anteriormente señaladas. El incumplimiento de esta obligación dará lugar a la imposición de multas sucesivas, previa verificación de la mora mediante liquidación efectuada por el Interventor del contrato. La persistencia en el incumplimiento de esta obligación por parte de EL CONTRATISTA, por cuatro (4) meses sucesivos, será causal para la declaración de la caducidad administrativa. 2) Informar sobre Ambientes, horarios, equipos y mobiliario. 3) Proyectar documentos en respuesta a las solicitudes de los Aprendices. 4) Apoyar los comités de Evaluación y Seguimiento. 5) Facilitar el servicio al cliente interno y externo. 6) Responder por la integridad y buen use de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de la ejecución de su contrato,

**Contrato: N° 000470 del 06 de Julio de 2011**  
**Objeto:** Prestación de servicios personales como apoyo administrativo para atender la coordinación académica de gestión documental y de la información.  
**Plazo:** con un plazo de ejecución de Cinco (5) meses y veinticinco (25) días, es decir, hasta el 31 de Diciembre del 2011, a razón de \$1.250.600.00 mensuales para un valor total de \$7.295.167.00.  
**Fecha inicio:** 06 julio 2011  
**Fecha terminación:** 30 diciembre 2011  
**Obligaciones:** OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: El CONTRATISTA tendrá las siguientes obligaciones: 1) En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo del artículo 1° de la Ley 828 de 2003 y el artículo 24 del decreto 1703 del 2 de agosto de 2002, EL CONTRATISTA deberá efectuar el pago dentro de los primeros diez (10) días de cada mes con base en el



cuarenta por ciento (40%) del valor mensualizado del presente contrato frente al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y ARP). La demora en la entrega de los soportes de pago mensual de estas obligaciones será causal para el aplazamiento del pago de los honorarios respectivos hasta que se dé el cabal cumplimiento de las obligaciones anteriormente señaladas. El incumplimiento de esta obligación dará lugar a la imposición de multas sucesivas, previa verificación de la mora mediante liquidación efectuada por el Interventor del contrato. La persistencia en el incumplimiento de esta obligación por parte de EL CONTRATISTA, por cuatro (4) meses sucesivos, será causal para la declaración de la caducidad administrativa. 2) Informar sobre Ambiente, horario, equipos y mobiliario. 3) Proyectar documentos en respuesta a las solicitudes de los Aprendices. 4) Apoyar los comités de Evaluación y Seguimiento. 5) Facilitar el servicio al cliente interno y externo. 6) Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de la ejecución de su contrato,

**Contrato: N° 000029 del 18 de Enero de 2012**

**Objeto:** Prestación de servicios personales de carácter temporal de un (1) técnico como apoyo administrativo para atender la coordinación académica de gestión documental y de la información, apoyar los comités de evaluación y seguimiento y realizar las notificaciones correspondientes, facilitar el servicio al cliente interno y externo y proyectar respuestas a las solicitudes de los clientes.

**Plazo:** con un plazo de ejecución de Cinco (5) meses y trece (13) días, es decir, hasta el 01 de Julio del 2012, a razón de \$ 1.740.600 mensuales para un valor total de \$ 9.457.260.

**Fecha inicio:** 18 enero 2012

**Fecha terminación:** 30 junio 2012

**Obligación:** OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: El (la) CONTRATISTA, además de las obligaciones que por su índole y naturaleza le son propias, se obliga para con EL SENA a: 1) En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo del artículo 1° de la Ley 828 de 2003 y el artículo 24 del decreto 1703 del 2 de agosto de 2002, EL CONTRATISTA deberá efectuar el pago dentro de los primeros diez (10) días de cada mes con base en el cuarenta por ciento (40%) del valor mensualizado del presente contrato frente al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y ARP). La demora en la entrega de los soportes de pago mensual de estas obligaciones será causal para el aplazamiento del pago de los honorarios respectivos hasta que se dé el cabal cumplimiento de las obligaciones anteriormente señaladas. El incumplimiento de esta obligación dará lugar a la imposición de multas sucesivas, previa verificación de la mora mediante liquidación efectuada por el Interventor del contrato. La persistencia en el incumplimiento de esta obligación por parte de EL CONTRATISTA, por cuatro (4) meses sucesivos, será causal para la declaración de la caducidad administrativa. 2) Es responsabilidad del contratista vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, para los fines que les fueron entregados de conformidad con el objeto del contrato suscrito. El contratista es responsable de los bienes en depósito y de los bienes en servicio según la naturaleza de su contrato. El contratista que administre, maneje, custodie, controle o use bienes que hagan parte del patrimonio del SENA, de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la Entidad, están sujetos a control y vigilancia. Por lo tanto, deberán dar cuenta de su gestión al Supervisor y/o Interventor del Contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario de ser procedente. 3.) Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. 4) Informar sobre Ambiente, horario, equipos y mobiliario. 5) Proyectar documentos en respuesta a las solicitudes de los Aprendices. 6) Facilitar el servicio al cliente interno y externo. 7) Apoyar los comités de Evaluación y Seguimiento.

**Contrato: N° 000535 del 03 de Julio de 2012**

**Objeto:** Prestación de servicios personales de carácter temporal de un (1) técnico como apoyo administrativo para atender la coordinación académica de gestión documental y de la información en la jornada nocturna en horario de 2:00 pm a 10:00 pm, para las siguientes labores: manejo y control de los ambientes de aprendizaje organizando y distribuyendo los equipos y el mobiliario para el desarrollo de los proyectos de formación informar sobre ambientes y horarios.



**Plazo:** es decir hasta el 31 de Diciembre de 2012, a razón de \$ 1.740.600 mensuales para un valor total de \$ 10.327.560.

**Fecha inicio:** 03 julio 2012

**Fecha terminación:** 31 diciembre 2012

**Obligaciones:** OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: El (la) CONTRATISTA, además de las obligaciones que por su índole y naturaleza le son propias, se obliga para con EL SENA a: 1) En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo del artículo 1° de la Ley 828 de 2003 y el artículo 24 del decreto 1703 del 2 de agosto de 2002. EL CONTRATISTA deberá efectuar el pago dentro de los primeros diez (10) días de cada mes con base en el cuarenta por ciento (40%) del valor mensualizado del presente contrato frente al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y ARP). La demora en la entrega de los soportes de pago mensual de estas obligaciones será causal para el aplazamiento del pago de los honorarios respectivos hasta que se dé el cabal cumplimiento de las obligaciones anteriormente señaladas. El incumplimiento de esta obligación dará lugar a la imposición de multas sucesivas, previa verificación de la mora mediante liquidación efectuada por el Interventor del contrato. La persistencia en el incumplimiento de esta obligación por parte de EL CONTRATISTA, por cuatro (4) meses sucesivos, será causal para la declaración de la caducidad administrativa. 2) Es responsabilidad del contratista vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, para los fines que les fueron entregados de conformidad con el objeto del contrato suscrito. El contratista es responsable de los bienes en depósito y de los bienes en servicio según la naturaleza de su contrato. El contratista que administre, maneje, custodie, controle o use bienes que hagan parte del patrimonio del SENA, de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la Entidad, están sujetos a control y vigilancia. Por lo tanto, deberán dar cuenta de su gestión al Supervisor y/o Interventor del Contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario de ser procedente. 3.) Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. 4) Informar sobre Ambiente, horario, equipos y mobiliario. 5) Proyectar documentos en respuesta a las solicitudes de los Aprendices. 6) Facilitar el servicio al cliente interno y externo. 7) Apoyar los comités de Evaluación y Seguimiento, con un plazo de ejecución de Cinco (5) meses y veintiocho (28) días,

**Contrato:** N° 000545 del 18 de Enero de 2013

**Objeto:** Atender la coordinación académica de gestión del talento humano en la jornada nocturna en horario de 02:00 pm a las 10:00 pm.

**Plazo:** con un plazo de ejecución de once (11) meses y siete (7) días, es decir a razón de \$1.792.800 mensuales para un valor total de \$20.497.680.

**Fecha inicio:** 18 enero 2013

**Fecha terminación:** 30 diciembre 2013

**Obligaciones:** OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: El (la) CONTRATISTA, además de las obligaciones que por su índole y naturaleza le son propias, se obliga para con EL SENA a: 1) Estar afiliado o afiliarse al Sistema General de Salud y Pensión, así como facilitar al SENA toda la documentación necesaria para la afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales -ARL-, a cargo de la Entidad, en virtud de los artículos 2 y 6 de la ley 1562 de 2012, previo a la ejecución del contrato. 2) En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo del artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y del artículo 6 de la ley 1562 de 2012, el (la) CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales) y para la realización de cada pago derivado del mismo; estos pagos se acreditan únicamente por el sistema PILA o de Planilla Asistida o el que determine el Ministerio de Trabajo. Cuando corresponda, el (la) contratista también debe acreditar el pago oportuno de los aportes al SENA, ICBF y cajas de Compensación Familiar 3) Presentar a la suscripción del contrato, los siguientes documentos: a) Registro Único Tributario - RUT (en caso de que haya cambiado de régimen). b) Constancia de afiliación al Plan Obligatorio de Salud a través de una Empresa Promotora de Salud (E.P.S) y al Sistema General de Pensiones. c) Formulario único de declaración de bienes y rentas diligenciado, d) Registrar al momento de la firma del contrato la información de hoja de vida del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP, siguiendo el procedimiento señalado por el Grupo de Apoyo Administrativo Inter-centros, Centro de Gestión Administrativa y Centro de Tecnologías para la Construcción y la



Madera . 4) Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del mismo. 5) Es responsabilidad del contratista vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, para los fines que les fueron entregados de conformidad con el objeto del contrato suscrito. El contratista es responsable de los bienes en depósito y de los bienes en servicio según la naturaleza de su contrato. El contratista que administre, maneje, custodie, controle o use bienes que hagan parte del patrimonio del SENA, de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la Entidad, están sujetos a control y vigilancia. Por lo tanto, deberán dar cuenta de su gestión al Supervisor y/o Interventor del Contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario de ser procedente. 6) Informar sobre Ambientes, horarios, equipos y mobiliario. 7) Proyectar documentos en respuesta a las solicitudes de los Aprendices. 8) Facilitar el servicio al cliente interno y externo. 9) Apoyar los comités de Evaluación y Seguimiento. 10) Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

**Contrato:** N° 002967 del 01 de Marzo de 2013

**Objeto:** Prestación de servicios personales de carácter temporal, para impartir formación profesional integral (titulada y complementaria, presencial y virtual), orientar, participar, formular, ejecutar, seguir, controlar, planes, programas y proyectos en las especialidades que atiende el CGA, subsede y organizaciones, así como las actividades de capacitación o de auditoría en el del sistema integrado de gestión de calidad, con el fin de dar respuestas a la política institucional, desarrollando las competencias de prestar servicio de información, producir los documentos, interactuar idóneamente en las coordinaciones académicas de gestión del talento humano, gestión documental y de la información, asistencia y gestión administrativa y formación complementaria.

**Plazo:** con un plazo de ejecución de seis (6) meses, trece (13) días, a razón de \$2.399.900 mensuales para un valor total de \$15.439.571.

**Fecha inicio:** 01 marzo 2013

**Fecha terminación:** 14 septiembre 2013

**Obligaciones:** además de las obligaciones que por su índole y la naturaleza del contrato de prestación de servicios le son propias, se obliga para con EL SENA a: 1) Estar afiliado o afiliarse al Sistema General de Salud y Pensión, así como facilitar al SENA toda la documentación necesaria para la afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales -ARL-, a cargo de la Entidad, en virtud de los artículos 2 y 6 de la ley 1562 de 2012, previo a la ejecución del contrato. 2) En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo del artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y del artículo 6 de la ley 1562 de 2012, el (la) CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales) y para la realización de cada pago derivado del mismo; estos pagos se acreditan únicamente por el sistema PILA o de Planilla Asistida o el que determine el Ministerio de Trabajo. Cuando corresponda, el (la) contratista también debe acreditar el pago oportuno de los aportes al SENA, JCBF y cajas de Compensación Familiar 3) Presentar a la suscripción del contrato, los siguientes documentos: a) Registro Único Tributario - RUT (en caso de que haya cambiado de régimen), b) Constancia de afiliación al Plan Obligatorio de Salud a través de una Empresa Promotora de Salud (E.P.S) y al Sistema General de Pensiones. c) Formulario-único de declaración de bienes y rentas diligenciado, d) Registrar al momento de la firma del contrato la información de hoja de vida del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP, siguiendo el procedimiento señalado por el Grupo de Apoyo Administrativo Inter-centros, Centro de Gestión Administrativa y Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera. 4) Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar los registros diarios y soportes e informes mensuales de la ejecución del mismo. 5) Es responsabilidad del contratista vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, para los fines que les fueron entregados de conformidad con el objeto del Contrato suscrito. El contratista es responsable de los bienes en depósito y de los bienes en servicio según la naturaleza de su contrato. El contratista que administre, maneje, custodie, controle o use bienes que hagan parte del patrimonio del SENA, de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la Entidad, están sujetos a control y vigilancia. Por lo tanto, deberán dar cuenta de su gestión al Supervisor y/o Interventor del Contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y



disciplinario de ser procedente. 6) Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias pedagógicas, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes. 7) Reintegrar los libros y/o ayudas didácticas solicitadas en préstamo en la Unidad información dentro de los plazos estipulados y presentar el paz y salvo correspondiente para el último pago. 8) Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral. 9) Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los aprendices para su mejoramiento continuo. 10) Participar en el desarrollo de innovaciones pedagógicas y del área específica en que se desempeña, mediante proyectos de investigación, en concordancia con las exigencias del desarrollo sostenible. 11) Formular, ejecutar y evaluar diagnósticos que conlleven a la actualización y creación de diseños, planes, programas, procesos y productos propios de las actividades del centro de formación, acordes con su especialidad y área de desempeño, y según las necesidades del entorno. 12) Colaborar en el diseño y ejecución de programas de actualización de instructores del SENA y de otras entidades, en aspectos pedagógicos y de la especialidad en que imparte Formación Profesional. 13) Participar activamente en el Plan de Mejoramiento y Actualización de los docentes. 14) Capacitar y asistir técnica, empresarial y organizativamente a las comunidades, formas asociativas y empresas en sus proyectos de desarrollo socio empresarial de acuerdo con la especialidad en que imparte Formación Profesional. 15) Emitir concepto cuando le sea solicitado, acerca de los planes y programas presentados por entidades aspirantes a ingresar a la cadena de formación o a obtener reconocimiento de cursos, o sobre especificaciones técnicas de maquinaria y equipo, materiales e insumos para la formación profesional integral. Presentar su concepto y recomendaciones. 16) Participar en la concertación y coordinación interinstitucional para la ejecución de proyectos de desarrollo y acciones de Formación Profesional Integral, proyectos de desarrollo sectorial, regional, municipal y veredal.

<b>Contrato:</b>	<b>Nº 004335 del 21 de Septiembre de 2013</b>
<b>Objeto:</b>	Prestación de servicios personales de carácter temporal, para impartir formación profesional integral (titulada y complementaria, presencial y virtual), orientar, participar, formular, ejecutar, seguir, controlar, planes, programas y proyectos en las especialidades que entiende el centro de gestión administrativa, subsele y organizaciones, así como las actividades que capacitan o de auditoría en el sistema integrado de gestión de calidad, con el fin de la respuesta a la política institucional, desarrollando las competencias de interactuar idóneamente consigo mismo..., prestar el servicio de información y consulta a usuarios..., facilitar el servicio a los clientes internos y externos... en las coordinaciones académicas de gestión del talento humano, gestión documental y de la información, asistencia y gestión administrativa y formación complementaria.
<b>Plazo:</b>	con un plazo de ejecución de dos (2) meses veintiún (21) días, es decir hasta 12 de diciembre, a razón de \$2.399.900 mensuales para un valor total de \$6.479.730.
<b>Fecha inicio:</b>	21 septiembre 2013
<b>Fecha terminación:</b>	12 diciembre 2013
<b>Obligaciones:</b>	además de las obligaciones que por su índole y la naturaleza del contrato de prestación de servicios le son propias, se obliga para con EL SENA a: 1) Estar afiliado o afiliarse al Sistema General de Salud y Pensión, así como facilitar al SENA toda la documentación necesaria para la afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales -ARL-, a cargo de la Entidad, en virtud de los artículos 2 y 6 de la ley 1562 de 2012, previo a la ejecución del contrato. 2) En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo del artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y del artículo 6 de la ley 1562 de 2012, el (la) CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales) y para la realización de cada pago derivado del mismo; estos pagos se acreditan únicamente por el sistema PILA o de Planilla Asistida o el que determine el Ministerio de Trabajo. Cuando corresponda, el (la) contratista también debe acreditar el pago oportuno de los aportes al SENA, JCBF y cajas de Compensación Familiar 3) Presentar a la suscripción del contrato, los siguientes documentos: a) Registro Único Tributario - RUT (en caso de que haya cambiado de régimen). b) Constancia de afiliación al Plan Obligatorio de Salud a través de una Empresa Promotora de Salud (E.P.S)



y al Sistema General de Pensiones. c) Formulario-único de declaración de bienes y rentas diligenciado. d) Registrar al momento de la firma del contrato la información de hoja de vida del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP, siguiendo el procedimiento señalado por el Grupo de Apoyo Administrativo Inter-centros, Centro de Gestión Administrativa y Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera. 4) Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar los registros diarios y soportes e informes mensuales de la ejecución del mismo. 5) Es responsabilidad del contratista vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, para los fines que les fueron entregados de conformidad con el objeto del Contrato suscrito. El contratista es responsable de los bienes en depósito y de los bienes en servicio según la naturaleza de su contrato. El contratista que administre, maneje, custodie, controle o use bienes que hagan parte del patrimonio del SENA, de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la Entidad, están sujetos a control y vigilancia. Por lo tanto, deberán dar cuenta de su gestión al Supervisor y/o Interventor del Contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario de ser procedente. 6) Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias pedagógicas, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes. 7) Reintegrar los libros y/o ayudas didácticas solicitadas en préstamo en la Unidad información dentro de los plazos estipulados y presentar el paz y salvo correspondiente para el último pago. 8) Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral. 9) Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los aprendices para su mejoramiento continuo. 10) Participar en el desarrollo de innovaciones pedagógicas y del área específica en que se desempeñe, mediante proyectos de investigación, en concordancia con las exigencias del desarrollo sostenible. 11) Formular, ejecutar y evaluar diagnósticos que conlleven a la actualización y creación de diseños, planes, programas, procesos y productos propios de las actividades del centro de formación, acordes con su especialidad y área de desempeño, y según las necesidades del entorno. 12) Colaborar en el diseño y ejecución de programas de actualización de instructores del SENA y de otras entidades, en aspectos pedagógicos y de la especialidad en que imparte Formación Profesional. 13) Participar activamente en el Plan de Mejoramiento y Actualización de los docentes. 14) Capacitar y asistir técnica, empresarial y organizativamente a las comunidades, formas asociativas y empresas en sus proyectos de desarrollo socio empresarial de acuerdo con la especialidad en que imparte Formación Profesional. 15) Emitir concepto cuando le sea solicitado, acerca de los planes y programas presentados por entidades aspirantes a ingresar a la cadena de formación o a obtener reconocimiento de cursos, o sobre especificaciones técnicas de maquinaria y equipo, materiales e insumos para la formación profesional integral. Presentar su concepto y recomendaciones. 16) Participar en la concertación y coordinación interinstitucional para la ejecución de proyectos de desarrollo y acciones de Formación Profesional Integral, proyectos de desarrollo sectorial, regional, municipal y veredal.

**Adición y prorroga:** No. 004355 suscrito el 21 de Septiembre de 2013  
**Plazo:** con un plazo de ejecución de (10) días es decir hasta el 30 diciembre 2013

**Contrato:** N° 001933 del 19 de Enero de 2014  
**Objeto:** impartir Formación Profesional Integral mediante la modalidad de periodos fijos para la ejecución de acciones de Formación (Titulada y Complementaria, presencial y virtual), Orientar, Participar, Formular, Ejecutar, Seguir, Controlar, Planes, Programas y Proyectos en las especialidades que atiende el Centro de Gestión Administrativa, subsede y organizaciones, así como las actividades de capacitación o de auditoría en el del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, con el fin de dar respuesta a la política Institucional, desarrollando las Competencias de interactuar idóneamente consigo mismo...., prestar el servicio de información y consulta a usuarios, facilitar el servicio a los clientes internos y externos... en las coordinaciones académicas de gestión del talento humano, gestión documental y de la información, asistencia y gestión administrativa y formación complementaria.

No. 00329



**Plazo:** con un plazo de ejecución de siete (7) meses, once (11) días, es decir hasta el 30 de Agosto del 2014, a razón de \$ 2.471.900 mensuales para un valor total de \$ 18.209.663.

**Fecha inicio:** 19 enero 2014

**Fecha terminación:** 30 agosto 2014

**Obligaciones:** además de las obligaciones que por su índole y la naturaleza del contrato de prestación de servicios le son propias, se obliga para con EL SENA a: 1) Atender la formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas. 2) Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación. 3) Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices. 4) Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la formación, para desarrollar en los aprendices las competencias del programa. 5) Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias pedagógicas, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes. 6) Reintegrar los libros y/o ayudas didácticas solicitadas en préstamo en la Unidad información dentro de los plazos estipulados y presentar el paz y salvo correspondiente para el último pago. 7) Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral. 8) Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los aprendices para su mejoramiento continuo. 9) Participar en el desarrollo de innovaciones pedagógicas y del área específica en que se desempeñe, mediante proyectos de investigación, en concordancia con las exigencias del desarrollo sostenible. 10) Formular, ejecutar y evaluar diagnósticos que conlleven a la actualización y creación de diseños, planes, programas, procesos y productos propios de las actividades del centro de formación, acordes con su especialidad y área de desempeño, y según las necesidades del entorno. 11) Colaborar en el diseño y ejecución de programas de actualización de instructores del SENA y de otras entidades, en aspectos pedagógicos y de la especialidad en que imparte Formación Profesional. 12) Participar activamente en el Plan de Mejoramiento y Actualización de los docentes. 13) Capacitar y asistir técnica, empresarial y organizativamente a las comunidades, formas asociativas y empresas en sus proyectos de desarrollo socio empresarial de acuerdo con la especialidad en que imparte Formación Profesional. 14) Emitir concepto cuando le sea solicitado, acerca de los planes y programas presentados por entidades aspirantes a ingresar a la cadena de formación o a obtener reconocimiento de cursos, o sobre especificaciones técnicas de maquinaria y equipo, materiales e insumes para la formación profesional integral. Presentar su concepto y recomendaciones. 15) Participar en la concertación y coordinación interinstitucional para la ejecución de proyectos de desarrollo y acciones de Formación Profesional Integral, proyectos de desarrollo sectorial, regional, municipal y veredal.

**Adición y prórroga:** No. 001933 suscrito el 19 de Enero de 2014

**Plazo:** con un plazo de ejecución de tres (3) meses y diecinueve (19) días, adicionándole un valor de \$8.981.237.

**Contrato:** **Nº 000304 del 17 de Enero de 2015**

**Objeto:** impartir formación profesional integral mediante la modalidad de periodos fijos para la ejecución de acciones de Formación (Titulada y complementaria, presencial y virtual) orientar, participar, formular, ejecutar, seguir, controlar planes, programas y proyectos en las especialidades que atiende el Centro de Gestión Administrativa subsele y organizaciones, así como las actividades de capacitación o de auditoría del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, con el fin de dar respuesta a la política institucional, desarrollando las competencias de: Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social. (Ética), Prestar el servicio de información y consulta a usuarios de acuerdo con sus requerimientos, políticas institucionales, y términos, coordinar las actividades del talento humano.

**Plazo:** con un plazo de ejecución de diez (10) meses, diecinueve (19) días, es decir, hasta el 6 de Diciembre del 2015, a razón de \$2.546.057 mensuales para un valor total de \$27.073.073.

**Fecha inicio:** 17 enero 2015



Fecha terminación: 19 diciembre 2015

Obligaciones: además de las obligaciones que por su índole y la naturaleza del contrato de prestación de servicios le son propias, se obliga para con EL SENA: 1) Atender la formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas. 2) Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación. 3) Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices. 4) Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la formación, para desarrollar en los aprendices las competencias del programa.

**Contrato:** N° 000715 del 23 de Enero de 2016

**Objeto:** impartir Formación Profesional Integral mediante la modalidad de periodos fijos para la ejecución de acciones de Formación (Titulada y Complementaria, presencial y virtual), Orientar, Participar, Formular, Ejecutar, Seguir, Controlar, Planes, Programas y Proyectos en las especialidades que atiende el Centro de Gestión Administrativa, subsede y organizaciones, así como las actividades de capacitación o de auditoría en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad, con el fin de dar respuesta a la política Institucional, desarrollando las Competencias de: Coordinar las actividades del talento humano asignado, teniendo en cuenta las funciones de la unidad administrativa, Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social (Ética), Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente, en las Coordinaciones académicas de Gestión del Talento Humano, Gestión Documental y de la Información, Asistencia y Gestión Administrativa y Formación Complementaria.

**Plazo:** con un plazo de ejecución de ocho (08) meses, dieciséis (16) días, es decir, hasta el 09 de Octubre del 2016, a razón de \$ 3.367.510 mensuales para un valor total de \$28.736.085.

**Fecha inicio:** 23 enero 2016

**Fecha terminación:** 10 octubre 2016

**Obligaciones:** además de las obligaciones que por su índole y la naturaleza del contrato de prestación de servicios le son propias, se obliga para con EL SENA a: 1) Atender la Formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de Formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas. 2) Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación. 3) Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices. 4) Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la Formación, para desarrollar en los aprendices las competencias del programa. 5) Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de Certificación de Competencias según normas de competencias que aplica a la función del instructor, así como los procesos que el SENA adelanta para certificar habilidades pedagógicas. 6) Capacitarse en el idioma inglés y aplicar a la certificación como mínimo nivel A2.

**Adición y Prorroga:** N° 000715 del 23 de Enero de 2016

**Plazo:** con una duración hasta el 17 diciembre 2016.

Se expide en Bogotá D.C., a solicitud del interesado, a los cinco (05) días del mes de octubre de 2020.

  
**WAINE ANTONY TRIANA ALBIS**  
Subdirector Centro de Gestión Administrativa  
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyecto: Cecilia  
Cargo: Apoyo Administrativo – Grupo de Apoyo



NIT. 899.999.034

**EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS DEL  
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**

**HACE CONSTAR**

Que el (la) señor(a) **LIZETH SOLANYI TORRES**, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **1.013.623.750**, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

- Número y Fecha del Contrato:** 6008 de 20 de octubre de 2017

**Objeto:** Prestar los servicios personales de carácter temporal como Instructor en los procesos de producción, diseño, desarrollo curricular, investigación, acompañamiento a los aprendices en la ejecución de la formación profesional en sus etapas lectiva y productiva, como gestor de proyectos formativos y/o autoevaluación, y/o registro calificado, y/o actividades de la mesa sectorial, así como actividades que se deriven de los diferentes programas y especialidades impartidas por el Centro de Servicios Financieros del SENA Regional Distrito Capital

**Plazo:** Desde el 20 de octubre hasta el 19 de diciembre de 2017

**Inicio de Ejecución:** 20 de octubre de 2017

**Fecha Terminación de Contrato:** 19 de diciembre de 2017

**Término de ejecución:** 02 meses

**Valor:** El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de seis millones novecientos treinta y siete mil setenta pesos m/cte. (\$6.937.070).
- Número y Fecha del Contrato:** 3059 de 25 de enero de 2018

**Objeto:** Prestar los servicios personales de carácter temporal como Instructor en los procesos de producción, diseño, desarrollo curricular, investigación, acompañamiento a los aprendices en la ejecución de la formación profesional en sus etapas lectiva y/o





NIT. 899.999.034

productiva, como gestor de proyectos formativos y/o autoevaluación, y/o registro calificado, y/o actividades de la mesa sectorial, así como las diferentes competencias transversales (derechos fundamentales, emprendimiento y empresarismo, cultura de paz, cultura física, investigación, ambiental y seguridad y salud en el trabajo), las competencias básicas (matemáticas, comunicación oral y escrita, inglés, tecnologías de información y comunicaciones - TIC) y las demás actividades que se deriven de los diferentes programas y especialidades impartidas por el centro de servicios financieros del SENA Regional DistritoCapital.

**Plazo:** Desde el 25 de enero hasta el 30 de noviembre de 2018

**Inicio de Ejecución:** 25 de enero de 2018

**Fecha Terminación de Contrato:** 30 de noviembre de 2018

**Término de ejecución:** 09 meses

**Valor:** El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de treinta y dos millones ciento cincuenta y tres mil trescientos diecinueve pesos m/cte. (\$32.153.319) con mensualidades de tres millones quinientos setenta y dos mil quinientos noventa y un pesos m/cte. (\$3.572.591)

**Suspensión:** El contrato fue suspendido entre el 11 y el 15 de julio de 2018.

**3. Adición y prórroga:**

**Inicio de Ejecución:** 30 de octubre de 2018

**Fecha Terminación de Contrato:** 30 de noviembre de 2018

**Término de ejecución:** 01 mes y 01 día

**Valor:** El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de tres millones seiscientos noventa y un mil seiscientos setenta y siete pesos m/cte. (\$1.691.677).



Certificado No.  
SC-CER330061



Certificado No.  
CO-SC-CER330061

Certificación No. 2069



NIT. 899.999.034

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los 11 días del mes de diciembre de 2018.

**IVAN ERNESTO ROJAS GUZMAN**  
Subdirector del Centro de Servicios Financieros  
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Revisó: Tatiana Maiguel  
Coordinadora del grupo de apoyo administrativo mixto.

Proyectó: Nelson Ramos IP 14336  
Apoyo Administrativo – Historias Laborales



Certificado No.  
SC-CER030661



Certificado No.  
CO-SC-CER030661

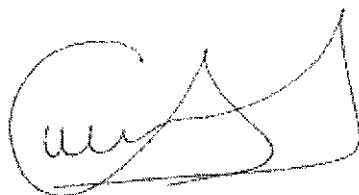
**EL GERENTE DE TALENTO HUMANO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA -  
UNAD -  
NIT: 860.512.780-4**

**C E R T I F I C A :**

Que la señora **LIZETH SOLANYI TORRES**, identificada con cédula de ciudadanía número **1,013,623,750**:

1. Mediante resolución número **12552** de fecha 2019-08-26 se vinculó como **DOCENTE OCASIONAL** de **HORA CATEDRA 271 horas**, desde el **2019-08-26** hasta el **2019-12-27** con una asignación básica mensual \$1,665,983, adscrito a (BOGOTA Cra 30) JOSE ACEVEDO Y GÓMEZ, .
2. Mediante resolución número **1820** de fecha 2019-01-31 se vinculó como **DOCENTE OCASIONAL** de **HORA CATEDRA 271 horas**, desde el **2019-02-01** hasta el **2019-06-06** con una asignación básica mensual \$1,613,095, adscrito a (BOGOTA Cra 30) JOSE ACEVEDO Y GÓMEZ, .
3. Mediante resolución número **9737** de fecha 2018-08-21 se vinculó como **DOCENTE OCASIONAL** de **HORA CATEDRA 274 horas**, desde el **2018-08-22** hasta el **2018-12-26** con una asignación básica mensual \$1,578,240, adscrito a (BOGOTA Cra 30) JOSE ACEVEDO Y GÓMEZ, .

La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá, a los 29 días del mes de enero de 2020, con destino a QUIEN INTERESE.



**ALEXANDER CUESTAS MAHECHA**

*Para las entidades que requieran verificar la validez de la certificación laboral, pueden ingresar al Portal de la Gerencia de Talento Humano <https://thumano.unad.edu.co>, Validez certificación laboral.*

*Si usted evidencia inconsistencia en la presente certificación, deberá comunicarse con la Gerencia de Talento Humano al correo [sthumano@unad.edu.co](mailto:sthumano@unad.edu.co)*



El futuro es de todos

DNP Departamento Nacional de Planeación

enterritorio Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL - ENTerritorio -

MARÍA CRISTINA CUERVO TRUJILLO, identificada con cédula de ciudadanía No. 43.626.656, expedida en Medellín, quien actúa en nombre y representación de la EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL - ENTerritorio, Empresa Industrial y Comercial del Estado de carácter financiero, del orden nacional, vinculada al Ministerio de Hacienda y Crédito Público (En virtud del Decreto 492 de 2020) y vigilada por la Superintendencia Financiera, con NIT 899.999.316-1, en adelante denominada ENTerritorio, en su calidad de Gerente del Grupo de Gestión Post-Contractual, de conformidad con el Contrato de Trabajo celebrado el 1 de marzo de 2021 y las Resoluciones 276 del 20 de septiembre de 2019 modificada por la Resolución 24 de fecha 3 de febrero de 2021 y 201 del 30 de diciembre de 2020.

HACE CONSTAR

Que de acuerdo con la información registrada en el expediente contractual del convenio interadministrativo 219139, suscrito entre ENTerritorio y el FONDO MUNDIAL; ENTerritorio suscribió con LIZETH SOLANYI TORRES, el Contrato 2200962 con las siguientes características:

Table with contract details including sections: INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD CONTRATANTE, ESPECIFICACIONES DEL CONTRATISTA, and ESPECIFICACIONES CONTRACTUALES. Fields include Razón Social, Dirección, Teléfonos, Nombre, Número del contrato, Clase de contrato, Objeto del contrato, Valor del contrato, Plazo Inicial, Fecha de Firma del contrato, Fecha de inicio, Prórroga, and Fecha de vencimiento.

La presente información fue tomada de los documentos que reposan en la entidad contratante y en el expediente contractual.

Para constancia se firma en Bogotá, D. C., a los 27 días del mes de mayo del 2021

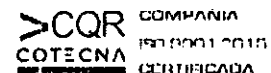
Signature of María Cristina Cuervo Trujillo, Gerente del Grupo de Gestión Post-Contractual

Elaborado por ANDRES ROBAYO CONTRATO 2200962 Para verificar su autenticidad puede comunicarse al teléfono 5940407 extensión 12177 Página 1 de 1

Versión: 02

Vigencia: 2020-03-27

Calle 26 # 13-19, Bogotá D.C., Colombia. Tel: (57)(1) 5940407 Línea de transparencia: (57)(1)01 8000 914502 www.enterritorio.gov.co



Bogotá, 30 de septiembre del 2020

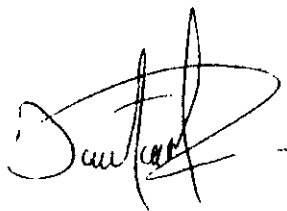
**LA CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR  
“COLSUBSIDIO”  
NIT: 860007336-1**

**HACE CONSTAR:**

Que *LIZETH SOLANYI TORRES*, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.013.623.750, trabajó al servicio de la Caja con contratos a término fijo, así:

- Desde el 01 de noviembre de 2016 hasta el 25 de diciembre de 2018, desempeñando el cargo de *Analista Gestión y Control de Programas en Departamento de Empleabilidad*.
- Desde el 21 de enero de 2019 hasta el 25 de febrero de 2020, desempeñando el cargo de *Orientador Laboral en Agencia De Gestión Y Colocación De Empleo Móvil*.

Atentamente,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Diego Fernando Parada Oviedo'.

**DIEGO FERNANDO PARADA OVIEDO**

*Asesor Servicios Gestión Humana.*

*Elaboró: DCMS*

Para Confirmación de la información de este certificado por favor escribanos al correo [ServicioCliente.ServiciosCompartidos@colsubsidio.com](mailto:ServicioCliente.ServiciosCompartidos@colsubsidio.com)



**EcoAluminios S.A.S**

**EL REPRESENTANTE LEGAL DE ECOALUMINIOS & CONSULTORIAS S.A.S**

**GERMAN AGUIRRE FRANCO**, mayor de edad identificado con cédula de ciudadanía 75.050.454 de Aguadas Caldas, actuando en calidad de Gerente General y Representante Legal, de ECOALUMINIOS & CONSULTORIAS S.A.S con NIT 900.535.420-1

**HACE CONSTAR QUE**

La señorita **LIZETH SOLANYI TORRES** identificada con la cédula de ciudadanía N° 1.013.623.750 estuvo vinculada a la empresa a través de la modalidad de contrato de prestación de servicios desde el 14 de septiembre del año 2015 hasta 31 de mayo del año 2016, desempeñando el cargo de Psicóloga de la organización.

Durante el tiempo de vinculación en la compañía, la señorita **LIZETH SOLANYI** demostró alto nivel de compromiso, responsabilidad y sentido de pertenencia en el desarrollo de sus actividades profesionales

La certificación se expide a solicitud del interesado a los tres (03) días del mes de Octubre del año 2017

Cordialmente,

  
**GERMAN AGUIRRE FRANCO**  
Representante Legal

## BANCO DE HOJAS DE VIDA DE BOGOTÁ, D.C.

Su número de registro es: **681556**, conserve este número de registro.

[Descargar registro aquí](#)

### 1. Datos personales

<b>Primer nombre</b> LIZETH	<b>Otros nombres</b> SOLANYI	<b>Primer apellido</b> TORRES
<b>Segundo apellido</b>	<b>Fecha de Nacimiento</b> 22/07/1991	<b>Sexo</b> Mujer
<b>Teléfono de contacto</b> 3005307996	<b>Correo electrónico personal</b> soltorres2022@gmail.com	<b>Dirección de residencia</b> Calle 6C # 82 a 25 Torre 2 - 301
<b>Ciudad de residencia</b> Bogotá D.C.	<b>Localidad de residencia</b> Kennedy	

### 2. Formación Académica

#### Lista de estudios

<b>Nivel educativo</b>	Universitaria
<b>Título academico</b>	PSICOLOGÍA
<b>Graduado</b>	Si
<b>Semestres cursados</b>	0
<b>Nivel educativo</b>	Especialización Universitaria

Título academico	ESPECIALIZACIÓN EN GERENCIA DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
Graduado	Si
Semestres cursados	0

## Otros estudios

No se encontraron otros estudios registrados

## 3. Idiomas

No se encontraron idiomas

Copyright 2019  
Departamento Administrativo del  
Servicio Civil Distrital.  
Todos los derechos reservados.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.





COLEGIO COLOMBIANO DE  
PSICÓLOGOS

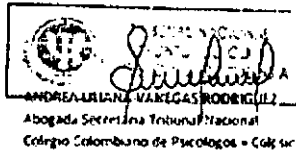
## COLEGIO COLOMBIANO DE PSICÓLOGOS

### TRIBUNAL NACIONAL DEONTOLÓGICO Y BIOÉTICO DE PSICOLOGÍA

La suscrita Abogada Secretaria del Tribunal Nacional Deontológico y Bioético de Psicología hace constar que, una vez consultados los registros de los Tribunales Departamentales Deontológicos y Bioéticos de Psicología, NO se encontró que **LIZETH SOLANYI TORRES**, identificada/o con documento de identidad N° 1013623750, tenga antecedentes deontológicos disciplinarios en ninguno de ellos.

La presente certificación tiene validez de tres (03) meses, y no acredita la calidad de psicólogo.

Se expide en Bogotá, D.C., el 3 de enero de 2022.



**ANDREA LILIANA VANEGAS RODRÍGUEZ**  
Abogada Secretaria  
Tribunal Nacional Deontológico y Bioético de Psicología  
Colegio Colombiano de Psicólogos – Colpsic  
[tribunal.nacional@colpsic.org.co](mailto:tribunal.nacional@colpsic.org.co)

**Nota:** La veracidad de este antecedente puede ser consultado remitiendo solicitud al correo electrónico [tribunal.nacional@colpsic.org.co](mailto:tribunal.nacional@colpsic.org.co)



Carrera 19 # 84 - 49 Antiguo Country  
Bogotá D.C., Colombia



[www.colpsic.org.co](http://www.colpsic.org.co)  
[colpsic@colpsic.co](mailto:colpsic@colpsic.co)



300 797 6929  
313 421 6019



República de Colombia  
Colegio Colombiano de Psicólogos

### Tarjeta Profesional de Psicólogo

Ley 1090 de 2006

No. 154555  
LIZETH SOLANYI TORRES  
C.C. 1.013.623.750

Expiración: 2015-08-17

Esta tarjeta profesional es personal e intransferible y acredita a su portador como PSICÓLOGO de conformidad con los Artículos 6 y 17 de la Ley 1090 de 2006 y es requisito legal para el ejercicio profesional en Colombia.

Si esta tarjeta es encontrada, agradeceremos enviarla al Colegio Colombiano de Psicólogos.

Presidente  
[www.colpsic.org.co](http://www.colpsic.org.co)



PROCURADURIA  
GENERAL DE LA NACIÓN

## CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

### CERTIFICADO ORDINARIO No. 185925848



WEB

10:07:07

Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 03 de enero del 2022

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) LIZETH SOLANYI TORRES identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1013623750:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

**ADVERTENCIA:** La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de providencias ejecutoriadas dentro de los cinco (5) años anteriores a su expedición y, en todo caso, aquellas que se refieren a sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes en dicho momento. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. (Artículo 174 Ley 734 de 2002).

**NOTA:** El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la ley o demás disposiciones vigentes.** Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: <http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html>

MARIO ENRIQUE CASTRO GONZALEZ  
Jefe División Centro de Atención al Público (CAP)

**ATENCIÓN :**

ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

Bogotá D.C., 26 de Enero de 2022 - 20:15 pm

**CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS  
LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.**

**CERTIFICA**

Que una vez consultado el sistema de Registro de Sanciones e Inhabilidades Disciplinarias de la Personería de Bogotá D.C., el señor(a) **LIZETH SOLANYI TORRES**, quien se identifica con la CÉDULA DE CIUDADANÍA No.: **UNO MIL TRECE MILLONES SEISCIENTOS VEINTITRES MIL SETECIENTOS CINCUENTA** de BOGOTA D.C.

**1013623750**

**NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES**

Esta Certificación es válida, siempre y cuando el número consignado en el respectivo documento de identificación, coincida con el aquí registrado. El certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Personería de Bogotá D.C., contiene las anotaciones de sanciones e inhabilidades disciplinarias que reporten las Entidades Distritales y las dependencias de la Personería de Bogotá D.C., con atribuciones Disciplinarias.

**ADVERTENCIAS:**

La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de providencias ejecutoriadas dentro de los cinco (5) años anteriores a su expedición y en todo caso, aquellas que se refieren a sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes en dicho momento.

Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. (Artículo 174 - Ley 734 de 2002).

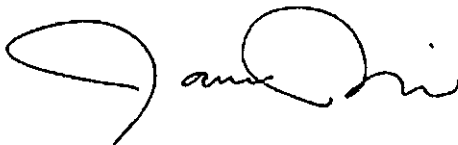
Tres o más sanciones disciplinarias en los últimos cinco (5) años por faltas graves o leves dolosas o por ambas, constituye inhabilidad para desempeñar cargos públicos (Numeral 2, art. 38 - Ley 734 de 2002).

Certificado expedido de conformidad con el artículo 102 numeral 5 del Decreto Ley 1421 de 1993, Ley 734 de 2002 y las Resoluciones Nos. 328 del 27 de junio de 2002, 042 del 14 de febrero de 2003 y 616 del 10 de noviembre de 2004, de la Personería de Bogotá D.C.

Para todos los efectos esta certificación debe ser complementada con la expedida por la Procuraduría General de la Nación.

El presente certificado tiene vigencia de tres (3) meses a partir de la fecha de su expedición.

Certificado expedido sin costo alguno.



**WILLIAM JAVIER MURCIA ACEVEDO**  
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Certificado generado por el sitio web: [www.personeriabogota.gov.co](http://www.personeriabogota.gov.co). Para verificar su validez comuníquese con la Personería de Bogotá D.C.

**Cra. 7 No. 21 - 24 - Conmutador (601) 3820450/80 - [www.personeriabogota.gov.co](http://www.personeriabogota.gov.co)**



POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA

### Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

**La Policía Nacional de Colombia informa:**

Que siendo las 10:12:43 AM horas del 03/01/2022, el ciudadano identificado con:  
Cédula de Ciudadanía N° **1013623750**  
Apellidos y Nombres: **TORRES LIZETH SOLANYI**

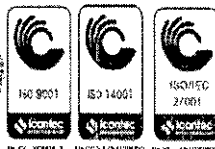
### **NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES**

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las **instalaciones de la Policía Nacional** más cercanas.



Dirección: Calle 18A # 69F-45  
Zona Industrial, barrio  
Montevideo, Bogotá D.C.  
Atención administrativa: lunes a  
viernes 7:00 am a 1 00 pm y 2:00  
pm a 5:00 pm  
Línea de atención al ciudadano:  
5159700 ext. 30552 (Bogotá)  
Resto del país: 018000 910 112  
E-mail:  
lineadirecta@policia.gov.co



Presidencia de  
la República



Ministerio de  
Defensa Nacional



Portal Único  
de Contratación

Todos los derechos reservados.



Gobierno en  
línea  
Línea



CONTRALORÍA  
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL ,  
INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy lunes 03 de enero de 2022, a las 10:08:23. el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	CC
No. Identificación	1013623750
Código de Verificación	1013623750220103100823

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

FERNANDO ALFONSO CRUZ MONTOYA  
CONTRALOR DELEGADO (E)

**CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS**

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 19:48:12 horas del 26/01/2022, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1013623750**,

**NO REGISTRA INHABILIDAD**

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO**, con NIT 899999061-1 y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

<https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/consulta>



# Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

 Consulta Ciudadano

## La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 03/01/2022 10:18:11 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **1013623750** y Nombre: **LIZETH SOLANYI TORRES** .

**NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.**

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **28547191** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando <https://www.policia.gov.co>, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

 Nueva Búsqueda

 Imprimir

Información

5159000

Policía Nacional de Colombia  
Dirección General - Cra. 59 No. 26 - 21  
Centro Administrativo Nacional (CAN) Bogotá D.C.  
Línea de atención: 018000-910117

[www.policia.gov.co](http://www.policia.gov.co)





Este es el certificado de tu  
**Cuenta de Ahorros - Cuenta Móvil No. 677871902**

El Banco AV Villas certifica que: **Lizeth Solanyi Torres**  
identificada con el documento No. 1013623750, tiene en la oficina CTRO CCIAL TINTAL (677) una Cuenta de  
Ahorros - Cuenta Móvil No. 677871902 desde el 19 de octubre de 2016.

Fecha de expedición: 03/01/2022

¿Tienes preguntas? Contáctanos en la Línea Audiovillas

Bogotá: 444 1777

Medellín: 325 6000

Barranquilla: 330 4330

Cali: 885 9595

Bucaramanga: 630 2980

Resto del país: 01 8000 51 8000



# FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural  
(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

Hoja de vida sin validar

## Sideap 2.0

Última Actualización: 26-ene-2022  
Fecha Validación: 26-ene-2022

### 1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO TORRES		SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)		NOMBRES LIZETH SOLANYI	
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. <input checked="" type="radio"/> C.E. <input type="radio"/> PAS <input type="radio"/> No. 1013623750			SEXO F <input checked="" type="radio"/> M <input type="radio"/>	NACIONALIDAD COL <input checked="" type="radio"/> EXTRANJERO <input type="radio"/>	
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE <input type="radio"/> SEGUNDA CLASE <input type="radio"/> NUMERO _____ D.M. _____					
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO			DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA		
FECHA DIA 22 MES JUL AÑO 1991			CL 6 C 82 A 25		
PAÍS Colombia			PAÍS Colombia DEPTO Bogotá D.C.		
DEPTO Bogotá D.C.			CIUDAD Bogotá D.C. TELEFONO 4728334		
CIUDAD Bogotá D.C.			EMAIL soltorres2022@gmail.com		

### 2 FORMACIÓN ACADÉMICA

#### EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o a 6o DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o A 11o DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO Bachiller Académico	
PRIMARIA					SECUNDARIA					MEDIA	FECHA DE GRADO	
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	AÑO
										<input checked="" type="checkbox"/>	NOVIEMBRE	2007

#### EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO. EN MODALIDAD ACADEMIA ESCRIBA:

TC (TECNICA). TL (TECNOLÓGICA). TE (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA). UN (UNIVERSITARIA).  
ES (ESPECIALIZACIÓN). MG (MAESTRIA O MAGISTER). DC (DOCTORADO O PHD).

RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ESTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY)

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO SI NO	NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN MES AÑO	No. DE TARJETA PROFESIONAL
Especialización universitaria	2	X	ESPECIALIZACIÓN EN GERENCIA DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	2 2021	
Universitaria	10	X	PSICOLOGIA	5 2015	154555

#### OTROS ESTUDIOS

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO:

NOMBRE DEL CURSO	INSTITUCIÓN DE FORMACIÓN	AÑO TERMINACIÓN	HORAS
------------------	--------------------------	-----------------	-------



# FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural  
(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

Hoja de vida sin validar



Última Actualización: 26-ene-2022  
Fecha Validación: 26-ene-2022

## DOMINIO DE IDIOMAS

ESPECIFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA REGULAR (R) BIEN (B) O MUY BIEN (MB)

IDIOMA	LO HABLA			LO LEE			LO ESCRIBE		
	R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB

## 3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Enterritorio	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD serviciosalcliente@enterritorio.gov.co	
TELÉFONOS 5940407	FECHA DE INGRESO DÍA 29 MES 1 AÑO 2020		FECHA DE RETIRO DÍA 29 MES 10 AÑO 2021
CARGO O CONTRATO Consultor Educación	DEPENDENCIA Educación	DIRECCIÓN Calle 26 # 13-19	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD COLSUBSIDIO	PÚBLICA	PRIVADA X	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD servicioscompartidos@colsubsidio.com	
TELÉFONOS 7420100	FECHA DE INGRESO DÍA 21 MES 1 AÑO 2019		FECHA DE RETIRO DÍA 25 MES 2 AÑO 2020
CARGO O CONTRATO Orientador Laboral	DEPENDENCIA Empleabilidad	DIRECCIÓN Calle 26 2550	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD COLSUBSIDIO	PÚBLICA	PRIVADA X	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD servicioscompartidos@colsubsidio.com	
TELÉFONOS 7420100	FECHA DE INGRESO DÍA 1 MES 11 AÑO 2016		FECHA DE RETIRO DÍA 25 MES 12 AÑO 2018
CARGO O CONTRATO ANALISTA DE GESTION Y CONTROL DE	DEPENDENCIA EMPLEABILIDAD	DIRECCIÓN CALLE 26 25 - 50	



# FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

Hoja de vida sin validar

## Sideap<sup>2.0</sup>

Última Actualización: 26-ene-2022

Fecha Validación: 26-ene-2022

### 4 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NUMERO DE AÑOS Y MESES

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
Privada	3	3
Pública	1	9
Total	4	11

### 5 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO QUE SI  NO  ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS, EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE CONTRATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Bogotá D.C. - 26-ene-2022  
Ciudad y fecha del diligenciamiento

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

### 6 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

FORMULARIO ÚNICO

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Desarrollo Económico



DECLARACION JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS Y ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADA

Persona Natural  
(LEY 190 DE 1995)



Última Actualización: 26-ene-2022

DECLARACION JURAMENTADA

1.1 DE BIENES Y RENTAS

YO, LIZETH SOLANYI TORRES

IDENTIFICADO CON C.C.  C.E.  T.I.  No. 1013623750 CON DOMICILIO PRINCIPAL EN:

País Colombia

Departamento Bogotá D.C.

Municipio Bogotá D.C.

Dirección CL 6 C 82 A 25

Teléfonos 3005307996 4728334

Y TENIENDO COMO PARIENTES DE PRIMER GRADO DE CONSAGUINIDAD A:

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	PARENTESCO
MARIA JOSE SIERRA TORRES	1233498703	Hijo(a)

DECLARO, EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 122, INCISO 3°, DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DE COLOMBIA Y EN LOS ARTICULOS 13 Y 14 DE LA LEY 190 DE 1995,

PARA TOMAR POSESION  PARA RETIRARME  PARA ACTUALIZACION

PARA MODIFICAR LOS DATOS CONSIGNADOS PREVIAMENTE

QUE POSEO A LA FECHA, EN FORMA PERSONAL O POR INTERPUESTA PERSONA, SON LOS QUE RELACIONO A CONTINUACION:

a) Los ingresos y rentas que obtuve en el "último" año gravable fueron:

CONCEPTO	VALOR
SALARIOS Y DEMÁS INGRESOS LABORALES	\$ 0,00
CESANTIAS E INTERESES DE CESANTIAS	\$ 0,00
GASTOS DE REPRESENTACION	\$ 0,00
ARRIENDOS	\$ 0,00
HONORARIOS	\$ 66.000.000,00
OTROS INGRESOS Y RENTAS	\$ 0,00
TOTAL	\$ 66.000.000,00

b) Las cuentas corrientes y de ahorro que poseo en Colombia y en el exterior son:

ENTIDAD FINANCIERA	TIPO DE CUENTA	NUMERO DE LA CUENTA	SEDE DE LA CUENTA	SALDO DE LA CUENTA
Banco AV Villas	Cuenta de ahorros	67781902	TINTAL	\$ 3.000.000,00

c) Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

TIPO DE BIEN	IDENTIFICACION DEL BIEN	VALOR
Apartamento	Apartamento	\$ 216.000.000,00

d) Las acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

ENTIDAD O PERSONA	CONCEPTO	VALOR
BBVA	Credito Hipotecario	\$ 138.000.000,00
AV VILLAS	TARJETA DE CREDITO	\$ 8.000.000,00
NAVIVIFENDA	CREDITO	\$ 23.000.000,00



FORMULARIO ÚNICO

DECLARACION JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS Y ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADA

Persona Natural (LEY 190 DE 1995)

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Desarrollo Económico



Última Actualización: 26-ene-2022

1.2 DE PARTICIPACION EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y ASOCIACIONES

a) En la actualidad participo como miembro de las siguientes juntas y consejos directivos:

Table with 2 columns: ENTIDAD O INSTITUCION, CALIDAD DE MIEMBRO

b) A la fecha soy socio de las siguientes corporaciones, sociedades y/o asociaciones:

Table with 2 columns: CORPORACION, SOCIEDAD O ASOCIACION, CALIDAD DE SOCIO

c) En la actualidad: SI (X) NO (O) tengo sociedad conyugal o de hecho vigente, con:

Table with 3 columns: NOMBRES Y APELLIDOS, TIPO DOCUMENTO, NÚMERO DOCUMENTO

2. ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADA

Las actividades económicas de carácter privado, adicionales a las declaradas anteriormente, que he venido desarrollando de forma acasional o permanente son las siguientes:

Table with 2 columns: DETALLE DE LAS ACTIVIDADES, FORMA DE PARTICIPACION

3. FIRMA

Handwritten signature

FIRMA DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA

BOGOTÁ D.C. 26-ene-2022

CIUDAD Y FECHA

2. Concepto  1  3 Actualización de oficio

4. Número de formulario

14632079757



(415)7707212489984(8020) 000001463207975 7

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)  
1 0 1 3 6 2 3 7 5 0

6. DV  
8

12. Dirección seccional  
Impuestos de Bogotá

14. Buzón electrónico  
3 2

**IDENTIFICACIÓN**

24. Tipo de contribuyente: Persona natural o sucesión ilíquida  
25. Tipo de documento: Cédula de Ciudadanía  
26. Número de identificación: 1 0 1 3 6 2 3 7 5 0  
27. Fecha expedición: 2 0 0 9 0 7 2 4

Lugar de expedición: COLOMBIA  
28. País: COLOMBIA  
29. Departamento: Bogotá D.C.  
30. Ciudad/Municipio: Bogotá, D.C.

31. Primer apellido: TORRES  
32. Segundo apellido:  
33. Primer nombre: LIZETH  
34. Otros nombres: SOLANYI

35. Razón social:  
36. Nombre comercial:

37. Sigla:

**UBICACIÓN**

38. País: COLOMBIA  
39. Departamento: Bogotá D.C.  
40. Ciudad/Municipio: Bogotá, D.C.

41. Dirección principal: TV 2 75 B SUR 49 IN 2

42. Correo electrónico: solangie\_2219@hotmail.com

43. Código postal:  
44. Teléfono: 7 6 4 2 2 5 2  
45. Teléfono 2: 3 1 7 3 6 4 9 3 5 4

**CLASIFICACIÓN**

Actividad económica				Ocupación		52. Número establecimientos
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	51. Código	
8 5 2 3	2 0 1 3 0 3 0 1	8 5 4 1	2 0 1 3 0 1 0 3	7 4 9 0 8 5 4 2		

**Responsabilidades, Calidades y Atributos**

53. Código: 4 9  
49 - No responsable de IVA

DOCUMENTO SIN EFECTOS

**Obligados aduaneros**

54. Código: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20

**Exportadores**

55. Forma: 56. Tipo: Servicio: 1 2 3  
57. Modo:  
58. CPC:

**IMPORTANTE:** Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

**Para uso exclusivo de la DIAN**

59. Anexos SI  NO  60. No. de Folios: 0 61. Fecha: 2021 - 12 - 21

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso.  
Parágrafo del artículo 1.8.1.2.20 del Decreto 1625 de 2016

Firma del solicitante:

*[Firma manuscrita]*

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre: ACTUACIÓN DE OFICIO AUTOMÁTICA  
985. Cargo:



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HACIENDA

Secretaría de Hacienda

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ  
REGISTRO DE INFORMACIÓN TRIBUTARIA - RIT  
INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRIBUYENTE

Fecha: 03/01/2022

<b>CONTRIBUYENTE</b>	<b>C.C.</b> 1013623750	<b>LIZETH SOLANYI TORRES</b>
----------------------	------------------------	------------------------------

<b>INFORMACIÓN BÁSICA</b>			
<b>Dirección:</b>	CL 6C 82A 25 IN 2 AP 301	<b>Teléfonos:</b>	4524817
<b>Dirección electrónica:</b>	solangie_2219@hotmail.com	<b>Ciudad:</b>	BOGOTÁ DC Municipio: BOGOTÁ, D.C.
<b>Fecha de Inscripción:</b>	28/02/2018	<b>Soporte Inscripción:</b>	-

<b>PERFIL TRIBUTARIO</b>			
<b>Naturaleza Jurídica:</b>	PERSONA NATURAL	<b>Régimen tributario:</b>	PREFERENCIAL ICA Fecha desde: NO
<b>Matrícula Mercantil:</b>	NO	<b>Fecha inicio de Actividades:</b>	03/01/2012 Fecha de cese de Actividades: NO No. Establecimientos: 0
<b>Actividad 1:</b>	74902 - Otras actividades profesionales, científicas y técnicas n.c.p. en el ejercicio de una profesión liberal		
<b>Actividad 2:</b>	8541 - Educación técnica profesional		
<b>Actividad 3:</b>	85232 - Educación de formación laboral		
<b>Actividad 4:</b>	8542 - Educación tecnológica		
<b>Actividad 5:</b>			

<b>ESTABLECIMIENTOS ACTIVOS</b>
---------------------------------

<b>REPRESENTANTES ACTIVOS</b>
-------------------------------

Señor Contribuyente: Esta es la información suministrada por usted y registrada en la  
Secretaría de Hacienda Distrital.

Kr 30 25 90 Dirección Distrital de Impuestos Bogota D.C. Colombia

Fuente: RIT-SHD





CE-006 - 0000000100 – 2022

### CERTIFICA

Que la(s) persona(s) relacionada(s) a continuación está(n) o ha(n) estado afiliada(s) a

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 1013623750
NOMBRES Y APELLIDOS	Torres ,Lizeth Solanyi
TIPO DE AFILIADO	Titular
TIPO DE TRABAJADOR	Independiente Con Contrato
FECHA DE AFILIACIÓN AL REGIMEN	01/06/2017
ESTADO DE AFILIACIÓN	Vigente
ESTADO DE SERVICIO	Habilitado
REGIMEN	Contributivo

La presente se expide a nombre de Torres ,Lizeth Solanyi, a los 09 días del mes de enero del año 2022.

NOTA: Esta certificación no constituye aprobación de traslado, ni es documento válido para solicitar servicios médicos.

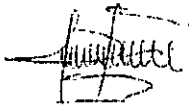
Banny Yeritza Sarmiento Vanegas  
Coordinador Gestión de la Afiliación

**LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES**

**CERTIFICA QUE**

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **LIZETH SOLANYI TORRES** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **1013623750**, se encuentra afiliado/a desde **16/10/2009** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**.

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 03 de enero de 2022.



**Rosa Mercedes Niño Amaya**  
Dirección de Afiliaciones

**Nota:** Certificado generado desde la página Web. Este documento no es válido para el reconocimiento de prestaciones económicas, está sujeto a verificación y no tiene costo alguno.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

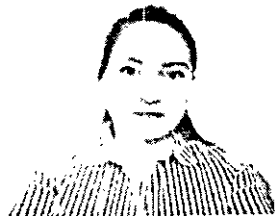


# SERVICIOS INTEGRADOS DE SALUD OCUPACIONAL S.I.S. CONSULTORIA LTDA

NIT. 900.151.015-2

## Certificado de Aptitud Ingreso Laboral

VIGILADO Supersalud



Fecha: 06/Nov/2020, Hora: 08:37:05 a.m.

HC: # 8353

Apellido: Torres

Nombre: Lizeth Solanyi

Edad: 29 años

Tipo Doc: CC

Nro Identidad: 1013623750

Sexo: Femenino

Empresa: Servicio Nacional De Aprendizaje Sena

Nacim: 22Jul/1991

Cargo: Instructor

Rh: O+

Exámenes Realizados							
Audiometria Tamiz	Normal	Visiometria	Normal	Glicemia	Normal	Valoracion Psicologica	Normal
Examen Medico Ocupacional		Osteomuscular	Normal	Cuadro Hematico Tipo I	Normal	Perfil Lipidico	Normal
Examen Cardiovascular	Normal						

**Concepto**  
Apto Con Condiciones (que No Intervienen En Su Trabajo).

**Recomendaciones**

**S.V.E.**      **Estilo de Vida Saludable**

- \* Sve Osteomuscular
- \* Dieta, Ejercicio
- \* énfasis En Actividad Fisica Regular

**Médicas**      **Laborales**

- \* Control Periodico Ocupacional
- \* Higiene Postural
- \* Emplear Pausas Activas

Otras: Valoración Por S.o. Anual, vigilar Peso, correccion Optica Esfuerzo Visual...

**Observaciones**

### CONSENTIMIENTO INFORMADO

Para dar cumplimiento a la resolución 2346 del 2007 emanada del ministerio de protección social, el trabajador, cuyos datos y firma constan en este documento, presta su consentimiento para someterse a las pruebas médicas y complementarias necesarias para valorar su aptitud laboral, conforme a los riesgos en su puesto de trabajo, y a que el contenido y resultado de las mismas esté a disposición del personal encargado de la vigilancia de salud de su empresa.

Los Hallazgos fueron consignados en historia clínica ocupacional que desarrolla los contenidos establecidos en la resolución 2346 de 2007

**Notas:**

- 1) El contenido de la historia clínica ocupacional tiene carácter confidencial y su custodia esta regulada por la resolución 1918 del 05 de Junio de 2009 del cual transcriben a continuación algunos apartes: "La custodia de las evaluaciones medicas ocupacionales y de la historia clinica ocupacional estara a cargo del prestador de servicios de salud ocupacional que la genere en el curso de la atención, cumpliendo los requisitos y procedimientos de archivo conforme a las normas legales vigentes para la historia clinica". "En ningún caso los empleadores podrán tener, conservar o anexar copia de las evaluaciones médicas ocupacionales y de la historia clinica ocupacional a la hoja de vida del trabajador"
- 2) Este examen no reemplaza el realizado por Indumil para porte de armas
- 3) S.I.S. OCUPACIONAL es responsable del tratamiento de datos personales atendiendo los deberes de seguridad y confidencialidad ordenados por la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013

**JARWIN RODRIGUEZ C.**  
MED. ESP. S.O  
R.M. 852246

Calle 65 No 11-61 Teléfono. (1) 2 49 61 96 - 315 893 15 01

info@serviciosintegradosdesalud.com / Facebook.com/siscentremedico / www.serviciosintegradosdesalud.com



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO  
ECONÓMICO

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA  
VERIFICACIÓN EXPERIENCIA  
CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

NOMBRE: LIZETH SOLANYI TORRES

CÉDULA: 1.013.623.750

FECHA DE GRADO: 14/08/2015

REQUISITOS ESTUDIO PREVIO Y CIRCULAR 13 DE 2020:

ESTUDIOS: PSICOLOGIA

EXPERIENCIA: 12 MESES

ENTIDAD	DESDE	HASTA	TOTAL DIAS
COLSUBSIDIO	01/11/2016	25/12/2018	784
COLSUBSIDIO	21/01/2019	25/02/2020	400
ENTERRITORIO	29/10/2020	29/10/2021	365
SENA	15/03/2021	22/12/2021	282
			-
			-
			-
			-
			-
			-
TOTAL DIAS			1.831
TOTAL MESES			61

Verificado por:



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
DESARROLLO ECONÓMICO  
Secretaría de Desarrollo Económico

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS  
PROFESIONALES**

NÚMERO DE  
CONTRATO: **409**

FECHA: **28 ENE 2022**

ENTIDAD CONTRATANTE:	SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO		
CONTRATISTA	LIZETH SOLANYI TORRES		
IDENTIFICACIÓN	CC 1013623750		
DIRECCIÓN	Calle 6C No. 82A-25		
TELÉFONO	3005307996		
<b>CLÁUSULAS CONTRACTUALES</b>			
1) OBJETO	Prestar servicios profesionales a la Subdirección de Empleo y Formación, con el fin de realizar las actividades de orientación laboral a buscadores de empleo que acceden a la ruta de empleabilidad.		
2) VALOR	CINCUENTA MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE (\$50,600,000.00)		
3) FORMA DE PAGO	<p>La Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, pagará el valor del presente contrato en sumas mensuales iguales por valor de \$ 4,600,000 pesos M/Cte y se liquidará proporcionalmente por fracción del primer mes con corte al 30 del mes y un último pago proporcional a los días que falten por pagar, si aplica</p> <p>La Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, pagará el valor del presente, previa presentación del informe con el visto bueno del supervisor, acompañado de la copia de los respectivos recibos de pago al Sistema General de Seguridad Social en salud, pensiones y riesgos laborales. El pago estará sujeto a la disponibilidad de los recursos en el PAC y en la Dirección Distrital de Tesorería.</p> <p>Para los pagos, el supervisor deberá diligenciar el formato certificado de supervisión para pago / salud / pensión y riesgos laborales. Para el primer pago será requisito presentar una copia del acta de inicio debidamente diligenciada.</p> <p>Para el último pago será requisito presentar, debidamente diligenciado, el formato vigente existente respecto al paz y salvo que para el efecto establezca la Entidad (cuando a ello hubiere lugar) y en general de la documentación entregada por parte de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, para la prestación del servicio. Además, la entrega de un informe final de ejecución, las actas y documentos debidamente archivados que se hayan generado en el desarrollo del objeto del contrato.</p> <p>La Secretaría Distrital de Desarrollo Económico efectuará las retenciones de orden fiscal, de conformidad con la normativa vigente, las cuales estarán a cargo del contratista.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior queda entendido que la forma de pago supone la prestación real y efectiva de la contraprestación pactada. Los pagos se efectuarán a través del sistema SAP en la cuenta de ahorros o corriente de la entidad financiera que indique el contratista, de la cual sea titular éste.</p> <p>*Los pagos se efectuarán a través del sistema SAP en la cuenta de ahorros o corriente de la entidad financiera que indique el contratista, de la cual sea titular éste. Sin perjuicio de lo anterior queda entendido que la forma de pago supone la prestación real y efectiva de la contraprestación pactada.*</p>		
4) PLAZO DE EJECUCIÓN	11 meses, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio.		
5) VIGENCIA DEL CONTRATO	El contrato permanecerá vigente desde su perfeccionamiento, durante el plazo de ejecución del mismo y hasta 4 meses más.		
6) CÓDIGO PRESUPUESTAL	O2301160118000007863	CDP	469 del 28 de enero de 2022
7) LIQUIDACIÓN	Requiere liquidación	NO	
8) GARANTÍA ÚNICA	El presente contrato no requiere constitución de garantías por parte de el CONTRATISTA		
9) SUPERVISOR	La supervisión de este Contrato por parte de LA SECRETARÍA estará a cargo del SUBDIRECTOR(A) DE EMPLEO Y FORMACION(E) o a quien designe el Ordenador del Gasto. En todo caso, el Ordenador del Gasto podrá variar unilateralmente al Supervisor designado.		
10) DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO:	Hacen parte del presente contrato todos los documentos expedidos en las etapas precontractual, contractual y aquellos que se deriven de su ejecución.		
11) OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA. 11.1) OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:	<p>1.- Prestar los servicios de orientación laboral a los buscadores de empleo, a través de los canales de atención físicos y virtuales. 2.- Realizar el proceso de identificación de barreras, competencias y recomendaciones a los buscadores de empleo que acceden al servicio de orientación laboral. 3.- Efectuar las actividades de direccionamientos a talleres de orientación grupal, formación y vacantes en el Sistema de Información del Servicio Público de Empleo. 4.- Registrar la información de los buscadores de empleo atendidos en el instrumento de orientación con enfoque en cierre de brechas. 5.- Realizar seguimiento a los indicadores asignados y aplicar la encuesta de satisfacción relacionada con el servicio prestado. 6.- Apoyar y acompañar con actividades de orientación laboral las ferias, brigadas y actividades de la Agencia Pública de Empleo Distrital. 7.- Participar en las reuniones requeridas por la Subdirección de Empleo y Formación. 8.- Realizar las demás actividades asignadas por el supervisor en cumplimiento del objeto del contrato.</p>		
CLÁUSULAS CONTRACTUALES ADICIONALES: 11.2) OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:	<p>1- Suscribir oportunamente el acta de inicio del contrato de prestación, conjuntamente con el supervisor del mismo. 2- Dar trámite oportuno a los asuntos que le sean asignados en desarrollo de las obligaciones contractuales. 3- Prestar los servicios contratados de manera eficaz y oportuna, así como atender los requerimientos que le sean efectuados por el supervisor del contrato. 4- Cumplir con el objeto y las obligaciones contractuales, conservando un comportamiento de cordialidad y buen trato con las autoridades y entidades sujeto de atención de la SECRETARÍA, así como con los funcionarios y contratistas de la entidad, tanto en las instalaciones o donde se desarrollen las actividades derivadas del contrato. 5- Informar sobre los actos o conductas irregulares o ilícitas de los cuales tenga conocimiento y que sean realizados por cualquier persona relacionada con los proyectos y las actividades a su cargo de la Secretaría. 6- Guardar la debida reserva y confidencialidad sobre la información y el contenido de los documentos que deba conocer con ocasión del contrato. 7- Hacer entrega al supervisor del contrato de los informes de gestión sobre las actividades realizadas durante el periodo de ejecución, con los soportes correspondientes. 8- Mantener al día sus pagos al Sistema de Seguridad Social en salud, pensiones y riesgos profesionales los cuales deberán ser liquidados de acuerdo a la Ley 797 de 2003, Decreto 510 de 2003, Ley 1562 de 2012, o las normas que lo modifiquen o complementen, y presentar al supervisor las constancias respectivas que correspondan. 9- Al finalizar el contrato, presentar un informe final, que detalle y precise cada una de las necesidades desarrolladas durante la ejecución del contrato, documento que deberá ir acompañando del correspondiente paz y salvo de acuerdo al formato vigente a la fecha de presentación. 10- No instalar ni utilizar en los equipos que le sean asignados por la Secretaría para el desarrollo del objeto del contrato, ningún software sin la autorización previa y escrita de la Secretaría. 11- Responder y hacer uso de los bienes que le sean asignados para el desarrollo de sus obligaciones y hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo su deterioro natural o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor al supervisor del contrato, al momento de la terminación, quien expedirá el certificado de recibido a satisfacción que formará parte del informe final. 12- Responder por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore en desarrollo del contrato. 13- Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando con ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros, en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993. 14- Cumplir estrictamente, con el Sistema Integrado de Gestión, compuestos por el Modelo Estándar de Control Interno - MECI -</p>		

#409  
28/01/22

50

Gestión de Calidad y el Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA- comprometiéndose a mantenerse intacto, a participar activamente en las actividades que se adelanten y a conocer de forma integral las normas pertinentes para su cumplimiento, las cuales podrán ser consultadas a través del portal web de la entidad, todo lo anterior con el fin aprovechar de forma responsable los recursos e insumos que la Secretaría, coloca a su disposición. tales como: El agua, la energía, los elementos de oficina, cumplimiento con el proceso de separación en la fuente de los residuos sólidos y los demás procesos de la Secretaría que conlleven al mejoramiento ambiental de la ciudad. 15- El contratista en cumplimiento a lo establecido en el literal a) del numeral 1° del artículo 2 de la Ley 1562 de 2012, mediante la cual se establece la obligatoriedad de afiliación al Sistema General de Riesgos Profesionales deberá remitir a la Oficina Asesora Jurídica, los siguientes documentos para tramitar la correspondiente afiliación al Sistema de Riesgos Profesionales: 1. Fotocopia de la Cédula de ciudadanía ampliada al 150. 2. Fotocopia del contrato. 3. Planilla pago al Sistema Integrado de Seguridad Social. 4. Copia acta de inicio. 16- El contratista deberá registrar la información requerida por el sistema de información misional del sector de desarrollo económico. Siguiendo las instrucciones dadas por la Secretaría garantizando la oportunidad, consistencia y completitud de los datos solicitados por el sistema. 17- Suministrar a la Secretaría durante la etapa precontractual, contractual y post-contractual, información y documentación clara, veraz y completa, que acredite su perfil, calidades y cumplimiento de las obligaciones pactadas. En todo caso, la Secretaría en cualquier tiempo, se abroga la facultad de verificar la veracidad de la información suministrada y frente a eventuales inconsistencias en la información o documentación presentada, la Entidad procederá a adelantar las acciones administrativas, penales y fiscales a que haya lugar... 18- Entregar en la Oficina Asesora Jurídica, a más tardar y previo a la suscripción del acta de inicio, la hoja de vida y la declaración de bienes y rentas, registrada en el Sistema de Información Distrital de Empleo y la Administración Pública - SIDEAP, de conformidad con el artículo 10 del Decreto 367 de 2014. 19- Además de las aquí previstas, el contratista deberá cumplir con aquellas que la ley le imponga y le sean inherentes a la naturaleza del contrato. 11.3) OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO: 1- Pagar en la forma establecida en la cláusula FORMA DE PAGO las facturas o cuentas de cobro, presentadas por el contratista. 2- Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato así como poner a disposición del contratista los elementos necesarios para la ejecución contractual. CLÁUSULA 12. SUPERVISOR DEL CONTRATO: El supervisor en cumplimiento de su función, deberá presentar informes mensuales de supervisión. En todo caso el ordenador del gasto podrá variar unilateralmente la designación del supervisor, comunicando su decisión por escrito al CONTRATISTA y allegando copia al contrato y deberá: 1- Cumplir las obligaciones establecidas en la Circular 30 de 2010, o las que la modifiquen, aclaren o sustituyan. 2- Tener observancia de la responsabilidad, que establece la Ley en el cumplimiento de las funciones propias de la supervisión contractual (Ley 1474 de 2011, entre otras). 3.- Verificar y certificar el cumplimiento de todas las obligaciones prevista en la Ley 789 de 2002, ley 828 del 2003, Decreto 1703 de 2002, Ley 797 de 2003, Decreto 510 de 2003, Ley 1562 de 2012, por parte del contratista, con las constancias antes de cada pago. 4- Cumplir con las demás obligaciones establecidas en los estudios previos y/o específicos esenciales del contrato, según corresponda. 5) En general todas las que se desprendan del ejercicio de la supervisión. 6) La Secretaría de Desarrollo Económico a través del supervisor designado, en ejercicio de sus funciones de inspección, control y vigilancia, deberá dar estricto cumplimiento a las especificaciones técnicas previstas en el anexo técnico y/o ficha técnica (si aplica), en caso de apartarse de ellas, deberá allegar justificación escrita debidamente soportada para aprobación del ordenador del gasto. CLÁUSULA 13. EXCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL: De conformidad con lo dispuesto por el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el presente contrato tiene la calidad de prestación de servicios y en ningún caso genera relación laboral por la naturaleza de las actividades a desarrollar; por lo tanto el CONTRATISTA tendrá derecho únicamente a los emolumentos expresamente convenidos y por consiguiente, no genera el pago de algún tipo de prestaciones. CLÁUSULA 14. INDEMNIDAD: El contratista mantendrá indemne a la SECRETARÍA de cualquier reclamación, demandas, acciones legales y costas provenientes de terceros, que surjan con ocasión del uso de patentes, diseños, invenciones, derechos de autor o cualquier otra que tenga como causa sus propias actuaciones en la ejecución del contrato. CLÁUSULA 15. SUSPENSIÓN: Las partes de común acuerdo podrán suspender el plazo del contrato cuando se presenten circunstancias que así lo justifiquen, siempre y cuando con ello no se causen perjuicios ni se causen mayores costos para la SECRETARÍA. De la suspensión las partes suscribirán acta motivada en la que se señalarán las fechas durante las cuales estará suspendida la ejecución del contrato. El contratista se obliga a la ampliación de las garantías, en proporción al tiempo que dure suspendido el contrato. CLÁUSULA 16- CLÁUSULAS EXCEPCIONALES: En este contrato se podrán aplicar las cláusulas de terminación, modificación e interpretación unilaterales, conforme a los artículos 15, 16 y 17 de la Ley 80 de 1993, cuando lo considere necesario para que el contratista cumpla con el objeto del presente contrato. CLÁUSULA 17-CADUCIDAD: La caducidad, de acuerdo con las disposiciones y procedimientos legalmente establecidos, puede ser declarada por la SECRETARÍA cuando exista un incumplimiento grave que afecte la ejecución del presente contrato. CLÁUSULA 18. MULTAS: En caso de mora en el cumplimiento de cualquiera de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA, la SECRETARÍA, podrá imponer una multa equivalente al uno por ciento (1%) del valor del contrato por cada día de atraso en el cumplimiento de sus obligaciones, sin que el valor total de ellas pueda llegar a exceder el treinta por ciento (30%) del valor total de contrato. El pago o deducción de las multas que se llegaren a imponer no exonerará al CONTRATISTA del cumplimiento de las obligaciones de este contrato, ni suspenderá o extenderá el plazo de ejecución del mismo. Para todos los efectos de este contrato se entenderá que las multas pactadas entre las partes, son mecanismo de apremio al CONTRATISTA y no pretende indemnizar de manera anticipada los perjuicios que se lleguen a causar a la SECRETARÍA como consecuencia de los eventuales incumplimientos por parte del CONTRATISTA. Lo anterior de conformidad con lo establecido en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y demás normativa que la aclare, modifique o sustituya. PROCEDIMIENTO PARA IMPONER LAS MULTAS. LA SECRETARÍA adelantará un procedimiento en el que se garantice el derecho de defensa y contradicción al CONTRATISTA conforme a la Constitución Política de Colombia, en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y en el artículo 2.2.1.2.3.1.19 del Decreto 1082 de 2015. El CONTRATISTA y la SECRETARÍA acuerdan que el valor de las multas se descontará por la SECRETARÍA del saldo a favor del CONTRATISTA si lo hubiere, previa comunicación escrita al CONTRATISTA. Si no hay tal saldo, se efectuará la respectiva reclamación ante la aseguradora que expidió la garantía única del contrato, en los términos y condiciones establecidos en el Código de Comercio. La ocurrencia del siniestro y la determinación del valor a pagar se acreditarán ante la aseguradora con Acto Administrativo correspondiente, previo agotamiento del debido proceso. Sin perjuicio de lo anterior, la SECRETARÍA adelantará las acciones pertinentes ante la jurisdicción competente, cuando así se requiera. CLÁUSULA 19. CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA: En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento total o parcial por parte del CONTRATISTA, de cualquiera de las obligaciones a su cargo, éste pagará a la SECRETARÍA, como estimación anticipada de perjuicios una suma equivalente al 10% (diez por ciento) del valor total del contrato, lo que no lo exime del pago de los perjuicios causados en exceso de dicha tasación de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y demás normas que las aclaren, modifiquen o sustituyan. Para hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria por incumplimiento de las obligaciones se adelantará el procedimiento establecido para imponer las multas. El CONTRATISTA autoriza a la SECRETARÍA con la firma del presente contrato a descontar el valor de la cláusula penal directamente de los saldos adeudados a favor del CONTRATISTA si lo hubiere. En todo caso, la SECRETARÍA podrá obtener el pago de la suma aquí pactada ya sea a través del cobro de la garantía o por cualquier otro medio, incluyendo el de la jurisdicción coactiva, PARÁGRAFO: En virtud de la facultad otorgada por la Ley 1150 de 2007, la SECRETARÍA podrá en un mismo acto administrativo declarar el incumplimiento, decretar la multa y/o la cláusula penal e imponer el mecanismo que considere pertinente para obtener el pago de lo adeudado por el CONTRATISTA. CLÁUSULA 20. CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN: EL CONTRATISTA no podrá ceder ni subcontratar la ejecución del presente contrato a persona natural o jurídica alguna, sin que exista previo y expreso consentimiento escrito de la SECRETARÍA, pudiendo éste reservarse las razones que tenga para negar la aceptación de la cesión. En cumplimiento de la disposición contenida en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993. Para efectos de la cesión, el cesionario deberá cumplir con los requisitos previstos en este documento. CLÁUSULA 21. DECLARACION DE INHABILIDAD: El CONTRATISTA declara bajo la gravedad de juramento, el cual se entiende prestado con la firma del contrato, no encontrarse en causal alguna de inhabilidad o incompatibilidad legal para contratar con la SECRETARÍA, consagradas en la Constitución Política y en la Ley. Así mismo manifiesta que no se encuentra incluido en los boletines emitidos por la Contraloría General de la República, por declaratoria de responsabilidad fiscal, debidamente ejecutoriada. CLÁUSULA 22. DERECHOS DE AUTOR: El contratista de manera libre y voluntaria realiza la cesión universal a favor de LA SECRETARÍA de los derechos patrimoniales de autor que surjan con ocasión de la ejecución del contrato a partir de la fecha de suscripción del mismo de conformidad con lo previsto en la Ley 23 de 1982 y demás normas concordantes. Este documento será reconocido ante notario para los efectos previstos en el artículo 183 de la ley 23 de 1982, modificado por el artículo 30 de la Ley 1450 de 2011. CLÁUSULA 23. SOLUCIÓN DE CONFLICTOS: De conformidad con el artículo 68 de la Ley 80 de 1993, las partes se comprometen a utilizar los mecanismos de solución de controversias contractuales previstas en el capítulo 8°. CLÁUSULA 24. TERMINACIÓN: El contrato se dará por terminado en cualquiera de los siguientes eventos: a) Por mutuo acuerdo de las partes, siempre que con ello no se causen perjuicios a la entidad, previa certificación expedida por el supervisor (a) del contrato; b) Por declaración de caducidad o terminación unilateral, en los términos previstos en los artículos 17 y 18 de la Ley 80 de 1993; c) Por agotamiento del objeto o vencimiento del plazo. d) Por fuerza mayor o caso fortuito, que hagan imposible continuar su ejecución. CLÁUSULA 25. LIQUIDACIÓN: De conformidad con el artículo 217 del Decreto 019 de 2012, el cual modificó el artículo 60 de la Ley 80



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS  
PROFESIONALES**

NÚMERO DE  
CONTRATO

409

FECHA: 28 ENE 2022

de 1993, modificado por el artículo 32 de la Ley 1150 de 2007 o las que modifiquen, aclaren o sustituyan, respecto de la liquidación a que se refiere este artículo no será obligatoria a los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, por lo cual el contrato no será objeto del trámite de liquidación. El contrato podrá liquidarse por manifestación expresa de alguna de las partes. CLÁUSULA 26. RÉGIMEN LEGAL APLICABLE Y JURISDICCIÓN: El contrato se rige por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015 o las que modifiquen, aclaren o sustituyan; a falta de regulación expresa, por las normas civiles y comerciales. Las eventuales controversias que surjan del presente contrato serán competencia de la jurisdicción contencioso administrativa, sin perjuicio de lo previsto en la norma de solución de conflictos. CLÁUSULA 27. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN: El contrato se perfecciona con la firma de las partes, para su ejecución se requiere: 1) La expedición del Registro Presupuestal por parte de la SECRETARÍA. 2) Aprobación de la garantía única constituida por el CONTRATISTA (Si la Hubiere). 3) Presentación por parte del CONTRATISTA del documento mediante la cual acredita encontrarse afiliados al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensiones. 4). Suscripción del acta de inicio. CLÁUSULA 28. CONVOCATORIA VEEDURÍAS CIUDADANAS: La Secretaría Distrital de Desarrollo Económico convoca a los ciudadanos y a las organizaciones civiles para que realicen el respectivo control social y vigilancia sobre la gestión pública que se desarrolla en la ejecución del presente proceso de contratación. CLÁUSULA 29. DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO: Se incorporan al presente Contrato y por lo tanto hacen parte integral del mismo todos los documentos que se expidan con ocasión de la celebración, ejecución y liquidación del presente Contrato. CLÁUSULA 30 - LUGAR DE EJECUCIÓN: Para todos los efectos legales y fiscales, las partes acuerdan fijar como domicilio contractual la ciudad de Bogotá, D.C. CLÁUSULA 31 El contratista manifiesta que para la fecha de suscripción del presente, no ha sido notificado ni es a la fecha deudor de ningún tipo de multa que le impida contratar o renovar su contrato con esta Entidad Pública. Lo anterior al tenor de lo establecido en el artículo 183 de la Ley 1801 de 2016. "El contratista manifiesta que para la fecha de suscripción del presente, no ha sido notificado ni es a la fecha deudor de ningún tipo de multa que le impida contratar o renovar su contrato con esta Entidad Pública. Lo anterior al tenor de lo establecido en el artículo 183 de la Ley 1801 de 2016."

Las partes conocen, comprenden y aceptan todas y cada una de las cláusulas contenidas en el presente documento, y en constancia se firma en Bogotá a los

POR SECRETARIA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONOMICO

POR EL CONTRATISTA

LUZ MARY PERALTA RODRIGUEZ  
DIRECTOR(A) DE GESTIÓN CORPORATIVA

ELIZABETH SOLANYI TORRES  
CC 1013623750

Elaboró: LAURA MARCELA CORREDOR GONZALEZ



Handwritten mark or signature

CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL

Número : 460

EL SUSCRITO RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO CERTIFICA

RAUL ANTONIO  
QUINTERO  
CIFUENTES

Firmado digitalmente  
por RAUL ANTONIO  
QUINTERO CIFUENTES  
Fecha: 2022.01.28  
19:22:57 -05'00'

RAUL ANTONIO QUINTERO CIFUENTES  
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

Que se ha efectuado registro presupuestal para atender compromisos así:

RUBRO	DESCRIPCIÓN DEL RUBRO	CONCEPTO DEL GASTO	FONDO	VALOR
023011601180000007863	Mejoramiento del empleo incluyente y pertinente en Bogotá	0232020200885954 Servicios de preparación de documentos y otros servicios especializados de apoyo a oficina	1-200-F001 RB-Otros distrito	50.600.000
			<b>Total</b>	<b>50.600.000</b>

CDP :469

Tipo y Número de Compromiso :145 CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES - 409

Objeto:

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA SUBDIRECCIÓN DE EMPLEO Y FORMACIÓN, CON EL FIN DE REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN LABORAL A BUSCADORES DE EMPLEO QUE ACCEDEN A LA RUTA DE EMPLEABILIDAD.

Beneficiario : 1001937311 CC 1013623750 LIZETH SOLANYI TORRES

Modalidad de Selección :10 CONTRATACIÓN DIRECTA

Bogotá D.C. ENERO 28 DE 2022

Documento firmado por:RAUL ANTONIO QUINTERO CIFUENTES / Cargo: SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

Aprobó: RAQUINTERO 28.01.2022

Elaboró: LMALDANA 28.01.2022

Impresión:28.01.2022-19:11:14 RAQUINTERO 5000289872 0001

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales. Con el código de verificación puede constatar la autenticidad del Certificado en la entidad que expide dicho documento.